



**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПОЛЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

С.А. Данилкова

Деловое администрирование в бухгалтерском учете

1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ
ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

**Пинск
ПолесГУ
2021**

**Электронный
учебно-методический комплекс**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная цель делового администрирования в бухгалтерском учете заключается в формировании и предоставлении исчерпывающей и актуальной информации о ключевых тенденциях, изменениях в бизнес-среде, что позволит высококвалифицированным специалистам в этой области получить исчерпывающий обзор профессионального развития для карьеры в международном бизнесе.

Следовательно, изучение делового администрирования в бухгалтерском учете предполагает способность применять знания, полученные в управлении предпринимательством в соответствии с поставленными операционными и стратегическими целями, принимать решения и вносить корректировки для оптимизации операционной и стратегической деятельности через бухгалтерский учет; осуществлять профессиональную деятельность, формулировать и анализировать информацию, проблемы и находить решения в своей профессии, используя научный подход.

Умение действовать этично и понимать ответственность за профессиональное воздействие на окружающую среду и общество позволит специалистам в области делового администрирования в бухгалтерском учете брать на себя ответственность, уметь работать в команде, делегировать и координировать обязанности, эффективно планировать и организовывать свою работу, а также разрешать конфликтные ситуации.

Целью учебной дисциплины является изучение и усвоение студентами теоретических вопросов и практических навыков по деловому администрированию в бухгалтерском учете для успешной профессиональной деятельности в данной сфере.

Задачами учебной дисциплины является:

- ✓ сформировать целостное представление о деловом администрировании в области бухгалтерского учета экономического субъекта;
- ✓ сформировать системное представление о профессии бухгалтера в части его компетенций по деловому администрированию;
- ✓ изучить особенности организации и нормирования труда персонала бухгалтерии;
- ✓ сформировать представление о механизме взаимодействия бухгалтерии с государственными контролирующими и иными органами в пределах своей компетенции;
- ✓ обеспечение развития познавательных процессов, логического и творческого мышления студентов.

ЭУМК «Деловое администрирование в бухгалтерском учете» содержит теоретическую часть, материалы к практическим занятиям и вспомогательный раздел (учебная программа дисциплины и список рекомендуемой литературы).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема 1. Деловое администрирование и правовое регулирование бухгалтерского учета

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

Тема 3. Этика профессионального бухгалтера и аудитора

Тема 4. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

Тема 5. Организация и нормирование труда учетного персонала

Тема 6. Формирование системы внутреннего контроля в организации

Тема 7. Порядок хранения и уничтожения документов

Тема 8. Аудит как инструмент подтверждения достоверности отчетности

Тема 9. Взаимодействие бухгалтерии с государственными контролирующими органами

Практические задания

Учебная программа

Информационно-методическая часть

Методическое обеспечение управляемой самостоятельной работы студентов

ТЕМА 1. ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

План

1. Сущность и значение делового администрирования;
2. Правовое регулирование бухгалтерского учёта;
3. Органы, осуществляющие регулирование бухгалтерского учёта

1. Сущность и значение делового администрирования

Бизнес играет определяющую роль в современной экономике и жизни населения, не зависимо от форм собственности. Это инициативная самостоятельная экономическая деятельность, осуществляемая за счёт собственных или заёмных средств на свой риск и под свою имущественную ответственность, ставящей главными целями получение прибыли и развитие собственного дела.

В настоящее время деловое администрирование изучает обширную область знаний, представленную следующими дисциплинами:

- управление организациями;
- деловые коммуникации;
- правовое регулирование;
- управление человеческим капиталом;
- финансы и финансовый рынок;
- бизнес планирование;
- налогообложение и др.

Данные дисциплины позволяют изучить механизмы стратегической управлению компаний, методологию анализа конкурентоспособности, основы антикризисного управления, оценки маркетинговой политики, оптимизации финансовых потоков, налоговое администрирование.

Функции администрирования относятся к правовым действиям, касающихся управления или обработки информации и группировки с частью других функций подразделения.

Данную деятельность относят к различным этапам работы. Пример: приём и обработка входящей и исходящей информации.

Таким образом, на основании различных точек зрения можно сделать вывод, что в настоящее время существует два наиболее распространенных подхода к определению понятий деловое администрирование.

Представители первого подхода считают, что субъекты делового администрирования дают общее направление целей, определяют лимиты ресурсов.

Представители второго подхода считают, что субъекты делового администрирования распределяют ресурсы, организуют контроль за их расходование, контролируют промежуточные результаты, устраняют проблемы взаимодействия между участниками бизнес-процессов.

Общее в обоих подходах то, что в деятельности тех и других субъектов главным является создание условий для достижения целей организации. Исходя из этого, деловое администрирование – это обеспечение достижения целей бизнеса.

2. Правовое регулирование бухгалтерского учёта

В Республике Беларусь основным нормативным актом, регулирующим вопросы организации бухгалтерского учёта, является закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчетности» от 12.07.2013 №57-З.

Государственное регулирование бухгалтерского учёта в Республике Беларусь обеспечивает единообразие ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности, достоверность отражения и своевременность поступления учётной и отчётной информации, обеспечение единых принципов исчисления налогов и сборов (пошлин).

Влияние государства на экономические отношения различно в разных странах, однако ни одно государство не может обойтись без государственного регулирования бухгалтерского учёта, данные которого используются для расчёта налогооблагаемой базы, поступление налогов в бюджет государства, что является принципиальной основой его существования.

Изменения социально-экономических отношений, произошедших в конце 20 века, потребовало корректировки в основных положениях, на которых базировалась вся система организации бухгалтерского учёта в целом государстве и субъектов хозяйствования в частности.

Переход к рыночным отношениям существенно повышает роль руководителя и главного бухгалтера организации, изучения их функций и установления отношений между ними.

Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчетности» от 12.07.2013 №57-З устанавливает, что руководитель несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта в организации.

Обязанности руководителя

1. организовать ведение бухгалтерского учёта и составление отчетности, а также создать необходимые для этого условия;
2. обеспечить неукоснительное выполнение работниками организации требований главного бухгалтера, организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчетности, в части соблюдения порядка оформления и представления документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учёта и составления отчетности, и иных требований по вопросам, находящимся в их компетенции.

3. Органы, осуществляющие регулирование бухгалтерского учёта

Государственное регулирование бухгалтерского учёта и отчетности осуществляется Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь, Национальным банком Республики Беларусь, Министерством финансов Республики Беларусь и иными республиканскими органами государственного управления, осуществляющими государственное регулирование и управление в определенной сфере экономической деятельности.

Президент Республики Беларусь определяет единую государственную политику в области бухгалтерского учёта и отчетности.

Совет Министров Республики Беларусь:

1. обеспечивает проведение единой государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности;
2. координирует и контролирует деятельность республиканских органов государственного управления в области бухгалтерского учета и отчетности;
3. устанавливает совместно с Национальным банком Республики Беларусь порядок введения в действие на территории Республики Беларусь в качестве технических нормативных правовых актов Международных стандартов финансовой отчетности и их Разъяснений, принимаемых Фондом Международных стандартов финансовой отчетности (далее – МСФО);
4. устанавливает порядок проведения аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера, порядок подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера;
5. осуществляет иные полномочия в области бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь и актами Президента Республики Беларусь.

Национальный банк Республики Беларусь:

1. устанавливает порядок проведения аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка, порядок подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера банка;
2. утверждает форму сертификата профессионального бухгалтера банка;
3. проводит аттестацию на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка и подтверждение квалификации физических лиц, имеющих сертификат профессионального бухгалтера банка;
4. осуществляет иные полномочия в области бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь.

Министерство финансов Республики Беларусь:

1. реализует единую государственную политику в области бухгалтерского учета и отчетности;
2. осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в организациях (за исключением Национального банка Республики Беларусь, банков, банковских групп, банковских холдингов);
3. утверждает национальные стандарты бухгалтерского учета и отчетности и иные нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету и отчетности, обязательные для исполнения организациями (за исключением Национального банка Республики Беларусь, банков, банковских групп, банковских холдингов);
4. утверждает форму сертификата профессионального бухгалтера;
5. проводит аттестацию на право получения сертификата профессионального бухгалтера и подтверждение квалификации физических лиц, имеющих сертификат профессионального бухгалтера;

6. представляет в пределах своих полномочий Республику Беларусь в международных организациях, занимающихся вопросами бухгалтерского учета и отчетности;

7. осуществляет иные полномочия в области бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Республиканские органы государственного управления, осуществляющие государственное регулирование и управление в определенной сфере экономической деятельности (за исключением Министерства финансов Республики Беларусь):

1. участвуют в реализации единой государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности;

2. осуществляют методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в организациях, осуществляющих соответствующие виды экономической деятельности;

3. принимают по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь нормативные правовые акты, устанавливающие особенности бухгалтерского учета и отчетности в организациях, осуществляющих соответствующие виды экономической деятельности.

ТЕМА 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР И ЕГО КОМПЕТЕНЦИИ В ДЕЛОВОМ АДМИНИСТРИРОВАНИИ

План

1. Получение сертификата профессионального бухгалтера в Республике Беларусь.
2. Порядок сдачи квалификационного экзамена на право получения сертификата профессионального бухгалтера
3. Профессиональные компетенции бухгалтера и бухгалтерской службы.

Список источников:

- Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».
- Постановление Совета Министров РБ «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера и подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера»
- Постановление Министерства финансов РБ «Об утверждении положения о квалификационной комиссии по проведению аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера и подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера»
- Постановление Министерства финансов РБ «Об установлении формы сертификата профессионального бухгалтера»
- Постановление Министерства финансов «Об утверждении положения о порядке приема квалификационного экзамена на право получения сертификата профессионального бухгалтера и проведения тестирования для подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера»
- Приказ Министерства финансов РБ «Об утверждении программы тестирования для подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера»

1. Получение сертификата профессионального бухгалтера в РБ.

В Республике Беларусь руководство бухгалтерским учетом в организации осуществляют главный бухгалтер организации, руководитель организации, индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

1. На должность главного бухгалтера общественно значимой организации назначают лицо, отвечающее предъявленным требованиям, а также имеющие сертификат профессионального бухгалтера.

Сертификат профессионального бухгалтера выдается министерством финансов Республики Беларусь по результатам аттестации.

2. отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

Физическое лицо, имеющее сертификат профессионального бухгалтера, обязано начиная с года, следующего за годом получения сертификата профессионального бухгалтера, не реже одного раза в два года подтверждать свою квалификацию.

Сертификат профессионального бухгалтера аннулируется в случае:

1. подачи физическим лицом, имеющим сертификат профессионального бухгалтера, заявления об аннулировании сертификата профессионального бухгалтера;
2. установления факта получения физическим лицом сертификата профессионального бухгалтера с использованием подложных, поддельных или недействительных документов, а также недостоверных сведений;
3. вступления в законную силу решения суда о признании физического лица, имеющего сертификат профессионального бухгалтера, виновным в совершении преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности;
4. несоблюдения физическим лицом, имеющим сертификат профессионального бухгалтера, обязанности подтверждения квалификации, установленной частью четвертой настоящего пункта.

Решение об аннулировании сертификата профессионального бухгалтера принимается Министерством финансов Республики Беларусь.

Физическое лицо, сертификат профессионального бухгалтера которого аннулирован (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым части пятой настоящего пункта), вправе обжаловать решение об аннулировании сертификата профессионального бухгалтера в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения этим лицом такого решения.

Аннулирование сертификата профессионального бухгалтера по заявлению физического лица, имеющего сертификат профессионального бухгалтера, производится Министерством финансов Республики Беларусь в течение десяти дней со дня получения заявления физического лица, имеющего сертификат профессионального бухгалтера, с приложением сертификата профессионального бухгалтера.

2. Порядок сдачи квалификационного экзамена на право получения сертификата профессионального бухгалтера

Порядок приёма квалифицированного экзамена на право получения сертификата профессионального бухгалтера определён Министерством финансов РБ.

Квалификационный экзамен и тестирование для подтверждения квалификации проводится на базе государственного учреждения образования Центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов министерства финансов Республики Беларусь.

Перед началом квалификационного экзамена проводится регистрация претендентов.

Во время прохождения квалификационного экзамена запрещается использование нормативно правовых актов, специальной литературы, интернет, вести переговоры с другими претендентами.

Квалификационный экзамен проводится в форме компьютерного тестирования и письменного экзамена.

Билет для компьютерного тестирования содержит не менее 100 вопросов по следующим дисциплинам:

1. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность – 20%
 2. Международные стандарты финансовой отчетности – 20%
 3. Налоги, сборы, пошлины и налогообложение – 15%
 4. Правовое регулирование предпринимательской деятельности, гражданских и трудовых отношений – 15%
 5. Управленческий учет – 10%
 6. Финансовый менеджмент – 10%
 7. Аудит – 5%
 8. Профессиональная этика бухгалтеров – 5%
- Время прохождения тестирования – 4 часа.

Результатом компьютерного тестирования является:

- 1) Положительный, если количество правильных ответов претендента на вопросы составляет 75 и более %. После чего претендент допускается к письменному экзамену.
- 2) Отрицательный, экзамен не сдан, если правильных ответов менее 75%.

Письменный экзамен проводится по билетам, утверждаемым председателем квалификационной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения компьютерного тестирования.

3. Профессиональные компетенции бухгалтера и бухгалтерской службы

Обобщая подходы к пониманию компетенции можно выделить 2 подхода:

- Личностный
- функциональный

Личностный основывается на характеристике личности, позволяющий ей добиваться успешных результатов в работе, а функциональный подход - на описании задач и ожидаемых результатов.

Личностный подход использует небольшое количество компетенций и определяют качество, которые являются необходимыми и достаточными для прогноза эффективности сотрудника на определённой должности. Методы оценки компетенций следующие:

Центр оценки интервью, тесты с использованием рабочих примеров, тесты способностей, современные личностные тесты, биографические данные и рекомендации.

Данный подход методически сложен, а гибкость современных организаций затрудняет его применение. Личностный подход в отборе бухгалтера затруднителен т.к. не позволяет понять сможет ли человек выполнить работу в данной организации так как требуется; на сколько высока его профессиональная подготовка; есть ли у него достаточный опыт и способности.

Функциональный подход представляет компетенции в форме структуры в которой поведенческими индикаторами являются элементы каждой компетенции.

Поведенческие индикаторы – это стандарты поведения, которые наблюдаются в действии человека, обладающего конкретной компетенцией.

Каждая компетенция – это набор родственных поведенческих индикаторов, которые объединяются в блоки в зависимости от смыслового объёма компетенции. Когда модель компетенций охватывает широкий спектр работ

Или профессиональных качеств с различной категоричностью требований, поведенческие индикаторы разделяются по уровням.

Модели компетенций можно использовать при отборе, обучении и развитии вознаграждении сотрудников.

Компетенции – это способности бухгалтера выполнять работу в соответствии с требованиями должности (знания о чём либо, умения делать что-то, навыки выполнения операций, психологические особенности личности), а требования должности – это задачи и стандарты их выполнения, принятые на предприятии (это требования к знаниям, стандарты исполнения, профессионализм деятельности, критерии успешности, образцы поведения и др.).

Таким образом, специальная модель компетенции бухгалтера состоит из следующих кластеров компетенции:

1. работа с людьми (управление отношениями, работа в команде, влияние);
2. работа с информацией (сбор, обработка, хранение и анализ информации; составление отчётности; принятие решений);
3. развитие бизнеса (личное развитие, генерирование и обоснование идей);
4. достижение результатов (планирование, чёткость управления и т.д.).

Таким образом, специальная модель бухгалтера составлена с учётом требований должности. Определение компетенции бухгалтера происходит при помощи метода интервью самого бухгалтера и его коллег в отделе и руководство компании (экспертов), а также с применением элементов технологии формирования и развития компетенций бухгалтера. Кроме того, необходимо учитывать особенности личности бухгалтера.

ТЕМА 3. ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БУХГАЛТЕРА И АУДИТОРА

План

1. Профессия современного бухгалтера
2. Профессиональная этика бухгалтера
3. Профессиональная этика аудитора (внутреннего аудитора)

1. Профессия современного бухгалтера

В современном мире профессия бухгалтера является престижной и сравнительно высоко оплачиваемая. Профессиональные бухгалтера работают во всех отраслях экономики, в бухгалтерских и юр фирмах, на крупных, средних и малых предприятиях, занимаются частной практикой и т.д.

Кроме того, они работают в качестве внутренних или независимых аудиторов и консультантов в организациях, относящихся к различным специализированным областям.

Профессия бухгалтера связана с предоставлением полезной информации пользователям для принятия решений. В связи с этим профессиональным бухгалтерам предъявляют довольно широкий круг требований, вытекающий из выполняемых ими обязанностей.

Бухгалтерская информация представляет собой важнейший аспект деятельности организаций. Её пользователями являются собственники организации, руководитель организации, менеджеры, контрагенты (только юр. лица), государства.

Для различных категорий пользователей в организации формируется информационная база в финансовом, налоговом и управленческом учёте. Собственникам и инвесторам необходима финансовая информация. Руководителю и менеджерам организации необходимы сведения управленческого учёта. Подготовка данной информации строится на основе интересов внутренних пользователей, эта информация используется для принятия оптимальных управленческих решений. Руководители и менеджеры могут не обладать специальными знаниями в области бухгалтерского учёта и знаний. Бухгалтер-аналитик готовит информацию в удобном для восприятия пользователями формате, он умеет прокомментировать и объяснить данные, содержащиеся в финансовой отчётности. Главная цель бухгалтера – это работа в соответствии с наивысшими стандартами профессионализма для достижения максимального уровня эффективности и удовлетворения информационных потребностей пользователей и общества.

Необходимость специального кодекса Этики поведения бухгалтеров обусловлено специфическим содержанием, выполняемых бухгалтерией функций и общественным назначением учётной профессии.

Бухгалтерия непосредственно связана с учётом наличия поступления, расхода большого количества запасов и денежных средств, принадлежащих собственникам организации, государству, разным физическим и юридическим лицам.

Нормы закона при этом играют очень важную роль. Бухгалтерия организации как единая служба системного учёта и контроля должна быть безупречной и для персонала организации, и для партнёров компании. Это дело чести и профессионального долга работников бухгалтерии.

Профессия бухгалтера является общественно значимой, что подразумевает признание и принятие на себя обязанности действовать в общественных интересах. Профессиональная деятельность бухгалтера заключается не только в удовлетворении потребностей работодателя или отдельного клиента, а также профессиональные правила и стандарты бухгалтерского учёта оказывают влияние на интересы общества. Общество в данном случае отождествляется с заинтересованными пользователями информации, являющиеся продуктом труда бухгалтера.

Отличительной особенностью учётной профессии является необходимость признания её ответственности перед клиентами, кредиторами, правительством, работодателем, лицам, работающим по найму, инвесторами и всем деловым бухгалтерским сообществам. Они полагаются на профессиональную компетентность, объективность и честность бухгалтера, их ответственность за соблюдение норм закона. Составляя и подтверждая финансовую отчётность, на которую полагаются инвесторы и другие заинтересованные лица, профессиональные бухгалтеры:

1. обеспечивают эффективное распределение и управление ресурсами в частном и государственном секторах. Они контролируют соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной деятельности в организации и сторонними физическими и юридическими лицами;

2. обеспечивают деятельность финансового рынка и рынка капиталов, а через них и производство товаров и услуг. Инвесторы, кредиторы, руководство, правительство и общественность в целом по данным финансовой отчётности принимает решение, от которых зависит состояние экономики, финансовое состояние юридических лиц, взаимодействующих с данной организацией;

3. содействует росту отдельных компаний, поддерживают и обеспечивают работу не коммерческих организаций, помогают правительству выполнять его социально-экономические задачи. Без достоверных данных бухгалтерского учёта не возможен эффективный финансовый менеджмент, налогообложение, осуществление основных функций управления. Они являются необходимым условием для получения кредитов и займов, привлечения заёмного капитала;

4. содействуют росту экономики страны и, в конечном счете, росту благосостояния общества.

Таким образом, высокое качество работы профессиональных бухгалтеров помогает повысить стандарты жизни и увеличить богатство общества.

2. Профессиональная этика бухгалтера

Действуя в общественных интересах, профессиональный бухгалтер обязан соблюдать и подчиняться требованиям кодекса этики профессионального бухгалтера.

Большой заслугой американской школы бухгалтерского учёта следует признать разработку положений профессиональной этики. Впервые это положение выдвинул Монтгомери.

Создателем современной этики бухгалтера можно считать Джона Керри. Представление о моральных правилах даёт кодекс, принятый Американской ассоциацией бухгалтеров (ААА) в 1987 г.

Считается, что наличие кодекса укрепляет статус бухгалтера и увеличивает спрос со стороны работодателей на его труд.

Суть кодекса можно представить по следующим требованиям:

1. бухгалтер, прежде чем занять место должен тщательно изучить работу предшественника;
2. если предшественник уже не работает к нему следует обратиться с письменным запросом;
3. профессиональный долг обязывает дать исчерпывающий и правдивый ответ на этот запрос;
4. если из предварительного ознакомления с делами следует, что работодатель нарушает или может нарушить действующее законодательство бухгалтер должен отказаться от предложения работать;
5. бухгалтер может в любое время расторгнуть трудовой договор с работодателем, даже если доводы последнего сформулированы тем, что нет замены бухгалтеру и не могут служить основанием для продолжения договора;
6. бухгалтер не вправе требовать от администрации знания и понимания того, что он делает;
7. бухгалтер не может сам требовать повышения по службе;
8. прибыли работодателя не могут включать долю для главного бухгалтера. То есть бухгалтер не может получать премию или доплату за финансовые результаты, которые он отразил в бухгалтерском отчёте;
9. бухгалтер не может делить своё вознаграждение с работниками других служб предприятия;
10. бухгалтер должен немедленно ответить на все вопросы администрации, касающиеся хозяйственной деятельности предприятия;
11. регистры, составленные бухгалтером, являются его неотъемлемой собственностью. Первичные документы, поступившие бухгалтеру от материально ответственных лиц, не могут быть затребованы назад ни материально ответственным лицом, ни администрацией;
12. апелляционный суд США признал, что нет принципиальных причин, по которым бухгалтер не имеет таких же прав на хранение документов как юристконсульты и биржевые маклеры. То есть суд признал за бухгалтерами те же права на хранение документов, которое ранее были предоставлены юристконсультантам и биржевым маклерам;
13. бухгалтер должен хранить профессиональную тайну о делах работодателя. Уход с работы от работодателя не освобождает бухгалтера от этой обязанности. Из обязанности соблюдать профессиональную тайну имеются следующие исключения:

- бухгалтер вправе расширить свои знания о хозяйственной деятельности своего предприятия по своим профессиональным каналам;
- суд дал распоряжения оглашать необходимые сведения;
- если работодатель совершает антигосударственные поступки;
- если работодатель даёт согласие на разглашение данных о предприятии;
- бухгалтер может раскрыть профессиональную тайну, если это необходимо в интересах поддержания его профессиональной репутации;
- бухгалтер считает, что раскрытие данных о тайне фирмы необходимо в общественных интересах, так как правонарушение уже имело место;

14. все справки о хозяйственной деятельности предприятия сторонним лицам бухгалтер может предоставить только по письменному согласию работодателя;

15. сведения могут быть предоставлены только в том случае, если бухгалтер будет убеждён, что их представления вытекают из действующего законодательства;

16. бухгалтер не должен советовать работодателю как совершить и скрыть следы правонарушения;

17. за искажение отчётности работодатель и бухгалтер несут солидарную ответственность;

18. бухгалтер обязан регулярно повышать свою профессиональную квалификацию;

Этический кодекс бухгалтера имеет огромную моральную и профессиональную силу. Он оказывает влияние и на статус бухгалтера в компании и на организационную структуру бухгалтерского учёта. Возрастание роли бухгалтерского учёта связана с появлением должности внутреннего аудитора. В его компетенцию входят разработки и проверки финансовые и учётных директив, представление отчётности, составление смет и контроль за выполнением, составление нормативных и фактических данных и их оценка.

В настоящее время в Республике Беларусь идёт активная работа по разработке кодекса профессиональной этики бухгалтера.

3.Профессиональная этика аудитора (внутреннего аудитора)

Большую роль в развитии аудита в Республике Беларусь сыграло утверждение национального правила аудиторской деятельности «Профессиональная этика лиц, оказывающих аудиторские услуги», утверждённое постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 19 декабря 2007 г №189 (с изм. и доп.).

Правила требуют от аудиторов соблюдение общечеловеческих моральных норм и нравственных принципов в своих поступках и решениях жить и работать по совести и действовать в интересах всех пользователей бухгалтерской финансовой отчётности. Защищая интересы клиента, аудитор должен быть убеждён, что они возникли на законных и справедливых основаниях и обязан отказаться от защиты этих интересов, если станет известно, что они возникли в нарушение законодательства и справедливости.

Действуя в общественных интересах, аудиторы обязаны соблюдать нормы профессиональной этики и руководствоваться ими.

Нормы профессиональной этики аудитора – это сложившиеся и широко применяемые правила поведения аудиторов и аудиторских организаций.

Согласно национального права аудиторской деятельности «Профессиональная этика лиц, оказывающих аудиторские услуги», утв. постановлением от 19 декабря 2007 г №189 при оказании аудиторских услуг необходимо соблюдать следующие принципы:

1. принцип честности (аудитор должен действовать открыто и честно во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях, честно вести дела, быть правдивым, не должен подтверждать достоверность бухгалтерской финансовой отчётности, если есть основания предполагать, что они содержат неверные или вводящие в заблуждение утверждения, утверждения или данные, подготовленные небрежно, пропущенные или искажённые данные, которые могут ввести пользователей в заблуждение);

2. принцип объективности (аудитор не должен допускать, чтобы предвзятость, пристрастие, конфликт интересов, третьи лица или иные факторы влияли на объективность его профессиональных суждений, аудитор должен избегать отношений, которые могут исказить его профессиональное суждение или повлиять на них и обязан стремиться к исключению ситуаций способных повредить его объективности);

3. принцип профессиональной компетенции и должной тщательности (аудитор обязан постоянно поддерживать свои профессиональные знания и навыки на уровне обеспечивающие предоставление квалифицированных аудиторских услуг, основанных на новейших достижениях практики и современном законодательстве; при оказании профессиональных услуг действовать с должным усердием и руководствоваться правилами аудиторской деятельности; для обеспечения профессиональной компетентности обязан достигнуть необходимого уровня компетентности и поддерживать её на должном уровне, для этого он обязан быть осведомлённым и разбирающимся в соответствующих профессиональных и технических новшествах; постоянно повышать свою профессиональную квалификацию; при необходимости должен разъяснять заказчика и пользователям аудиторских услуг ограничения присущие этим услуга с целью понимания ими того, что аудиторское мнение не может рассматриваться как гарантия подтверждаемого аудитором факта);

4. принцип конфиденциальности (аудитор должен обеспечивать конфиденциальность информации полученной в результате профессиональных или деловых отношений и не должен раскрывать такую информацию третьим лицам, не обладающим надлежащими полномочиями за исключением случаев, когда аудитор имеет право или обязан раскрыть такую информацию; аудитор не должен использовать конфиденциальную информацию, приобретённую в результате профессиональную или деловых отношений с целью получения им или третьим лицам каких-либо преимуществ; аудитор должен соблюдать конфиденциальную информацию вне профессиональной среды в целях исключения возможности её неумышленного разглашения, в том числе в условиях поддержания

длительных отношений с заказчиками либо с их близкими родственниками или членами семьи; аудитор должен принимать меры по обеспечению соблюдения принципа конфиденциальности и по окончании оказания аудиторских услуг);

5. принцип профессиональности поведения (аудитор должен соблюдать законодательство по аудиторской деятельности и избегать действий, которые дискредитируют или могут дискредитировать его профессию либо являются действиями, которое можно расценить как отрицательно влияющие на репутацию профессии; аудитор должен проявлять к заказчику доброжелательное, вежливое и внимательное отношение, его поведение и внешний облик должны соответствовать нормам делового этикета и вызывать у заказчика уважение к профессии аудитора. При воздействии в какой бы то ни было форме на аудиторскую организацию, её работников, а также на индивидуального предпринимателя Законом Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» от 12.07.2013г., № 56-З (с изм. и доп.) определены случаи не проведения аудита.

ТЕМА 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРОВ И АУДИТОРОВ

План

1. Необходимость создания Профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов.
2. Международные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
3. Национальные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.

1. Необходимость создания профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов

Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов существуют для содействия развитию экономической науки и внедрению в практику хозяйственной деятельности предприятий и организаций новых форм и методов бухгалтерского учёта, принципов организации аудита и экономического анализа, отвечающим требованиям современного уровня развития производства и управления.

В задачи таких организаций входит регулирование правил профессиональной деятельности, контроль за соблюдением этических норм, защита интересов бухгалтеров и аудиторов, профессиональное обучение, а также изучение проблем бухгалтерской и аудиторской работы.

С целью обмена опытом, налаживания и укрепления сотрудничества профессиональные организации проводят различные съезды, конференции и семинары, заботясь о смене представителей профессиональных организаций проводят беседы о перспективах развития профессии с учащимися и студентами.

Профессия бухгалтера является общественно значимой, что подразумевает признание и принятие на себя обязанностей действовать в общественных интересах. В целях обеспечения упорядоченного ведения профессиональной деятельности специалисты в области бухгалтерского учёта и аудита объединяются в профессиональные организации: ассоциации, объединения и прочие.

Основными целями деятельности профессиональных организаций является:

1. повышение престижа бухгалтерской профессии;
2. развитие нормативной базы;
3. внедрение в практику новых форм и методов бухгалтерского и иного учёта;
4. совершенствование профессиональной деятельности бухгалтерского персонала.

Этим целям отвечают избранные направления деятельности профессиональных организаций:

1. подготовка и аттестация профессиональных бухгалтеров;
2. разработка кодекса этики профессиональных бухгалтеров;

3. участие в методологическом регулировании бухгалтерского учёта и финансовой отчётности;

4. развитие связей с международными объединениями бухгалтеров.

Таким образом, необходимость объединений бухгалтеров и аудиторов в профессиональные организации обусловлено потребностями современного производства и управления, так же повышением значимости результатов деятельности учётных работников.

2. Международные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

Общественная значимость деятельности профессионального бухгалтера предопределяет необходимость объединения лиц бухгалтерской профессии в профессиональное сообщество для выработки общих правил профессионального поведения. Необходимость решения этих вопросов привела к появлению ряда международных региональных и национальных бухгалтерских профессиональных организаций.

1. Комитет по международным стандартам финансовой отчётности. Создан для разработки международных стандартов финансовой отчётности, которыми могли бы в своей учётной практике руководствоваться все страны. В целом деятельность Комитета сводится к выделению и по возможности исключению национальных особенностей бухгалтерского учёта, которые не могут быть объяснены влиянием социально-экономических факторов. Комитет был основан в 1973 г. ведущими профессиональными организациями Австралии, Канады, Франции, Германии, Японии, Мексики, Голландии, Великобритании, Ирландии и США. В настоящее время в него входят представители более ста бухгалтерских организаций из 75 стран. Сейчас эта организация называется Советом по международным стандартам финансовой отчётности. В разработке международных стандартов может принимать участие широкий круг профессиональных бухгалтеров. К настоящему времени издано более 40 международных стандартов;

2. Международная федерация бухгалтеров. Была создана в 1977 году для развития и укрепления престижа бухгалтерской профессии. Цели данной организации в значительной степени совпадают с целями Совета по МСФО. В настоящее время Международная федерация бухгалтеров объединяет 159 членов из 118 стран, представляющих более 2,5 миллионов бухгалтеров. Международная федерация бухгалтеров – это организация, которая объединяет национальные и региональные профессиональные бухгалтерские организации, представляющие бухгалтеров занятые публичной практикой в различных сферах деятельности. Данная организация стремится к развитию профессии и гармонизации её стандартов по всему миру с тем, чтобы помочь бухгалтерам оказывать профессиональные услуги на высоком уровне в интересах всего общества. В составе Международной федерации бухгалтеров работают Совет по международным стандартам аудита и контролю качества, Комитет по согласованиям, комитет по образованию, комитет по этике, комитет по финансовому и управленческому учёту, комитет по общественному сектору и межнациональный комитет

аудиторов. Организация объединённых наций так же проявляет интерес к проблемам учёта и отчётности. В 1982 году группа экспертов ООН выпустила новую редакцию специального руководства, в котором обобщаются требования к степени аналитичности финансовой отчётности. Одна из задач, стоящих перед экспертами ООН, заключается в выработке рекомендаций по наполнению отчётов многонациональных компаний информацией, которая позволила бы правительствам слабо развитых стран получать более полное представление о деятельности этих компаний на их территориях. Проблема стандартизации учёта в ООН занимается Межправительственная рабочая группа экспертов по МСФО. Наряду с международными организациями существуют региональные организации, объединяющие бухгалтеров разных регионов.

3. Национальные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

В усовершенствовании труда большая роль принадлежит разработке рациональных форм разделения труда. Этот раздел должен отвечать современным условиям работы и прежде всего техническому уровню вооружённости труда, уровню культуры производства и самого работника.

Форма разделения труда должна способствовать снижению трудовых и материальных затрат, повышению её содержательности, устранению монотонности, уменьшению утомляемости и стимулированию роста производительности.

Суть разделения труда в области бухгалтерской работы означает расчленение учётного процесса на отдельные процессы, выделение их в самостоятельные виды работы, отделение исполнителей определённых участков и видов работ.

Основными признаками, по которым осуществляется разделение работы работников учёта является предметный участок, который определён по топологии: учёт основных средств, учёт запасов и т.д.

Совокупность операций позволяет выделить организационные места, которые характеризуют исполнительные посты. Эти посты могут быть трёх уровней:

1. высококвалифицированные специалисты (финансовый директор, главный бухгалтер, зам главбух);
2. специалистов среднего уровня (ведущий бухгалтер, руководитель секты, группы);
3. для технических исполнителей (кассир, табельщик, учётчик и т.д.).

По организационной структуре сложности масштабов и объёмов работ можно выделить формы разделения труда, профиль бухгалтерии, а также профессионально-квалификационный уровень бухгалтера.

Для того чтобы обеспечить выполнение всех функций учёта необходимо правильно определить количественный состав персонала. Разделения труда по видам работ выражается в том, что исполнители по характеру работы или содержанию процесса труда объединяются в группы, а внутри каждой из групп по квалификации. В зависимости от сложности работ, уровня знаний и навыков работников бухгалтерии. Учёта разделяют на соответствующие квалификации, категории. По этим признакам элементы учётной работы разделяют и закрепляют

за отдельными группами работников, которые формируют группы, секторы и должностные места. Расчленение учётного процесса предполагает, что каждое подразделение и исполнитель выполняют ограниченные по определённым признакам виды работ. Вместе с тем круг работ группы и исполнителя должен быть достаточно широким для того, чтобы максимально загрузить работой исполнителя. При решении вопросов разделения труда следует учитывать индивидуальные особенности работников, а также возможность восприятия и переработки ими информации с использованием технических средств. Разделение труда даёт возможность сочетать трудовую деятельность отдельных работников для того, чтобы совместными усилиями комплексно обеспечить учётной, контрольной и аналитической информацией все звенья управленческой работ. Такое сочетание трудовой деятельности учётных работников для достижения общей цели называют – кооперацией труда.

Кооперация учётной работы является результатом её разделения, чем глубже разделение труда, тем шире его кооперирование, тем удобнее расчленение этих работ и процессов, тем больше непосредственных исполнителей нужно объединить. Задача внедрения рациональных форм кооперации труда заключается в планомерном установлении связи между исполнителями.

Кооперация труда работников бухгалтерского учета осуществляется на двух организационных уровнях:

1. между отдельными работающими, вследствие чего достигается узкая профессиональная специализация исполнительской работы с целенаправленного обеспечения учётной, контрольной и аналитической информацией определённых участков управленческой работы;

2. между функциональными подразделениями, что находит своё отражение в предметной специализации и объединении усилий при решении сложных учётных, контрольных и аналитических задач.

При нормировании труда существует понятие норма управляемости — это количество работающих, которым должен управлять тот или иной старший руководитель (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер и т.д.) соответствующей квалификации при заранее определённых организационно-технических условиях работы. Нормы управляемости применяют в нормировании руководящего состава всех рангов начиная с ведущего бухгалтера – руководителя сектора или группы.

От норм обслуживания их отличает то, что работник, труд которого нормируется, руководит другими сотрудниками, а не обслуживает их. Так, нормой управляемости для заведующего сектора является количество руководителей групп, непосредственно подчинённых ему.

Оптимальной нормой управляемости является такая, при которой руководитель обеспечивает полноценное руководство подразделения в течение рабочего дня и каждым работником этого подразделения. Это примерно 6-10 подчинённых.

В условиях рынка необходимо обеспечить учёт при минимальных затратах. Чрезмерное количество работников ведёт к перерасходу средств, обуславливает ухудшение трудовой дисциплины. Недостаточное количество работников со-

здаёт напряжение в работе, некачественное её выполнение, снижает заинтересованность работников в результатах своего труда. Количество работников должно соответствовать требуемому объёму работы. Рабочее время должно использоваться рационально. Это достигается путём нормирования, которое даёт возможность установить нормы расходования времени необходимого для качественного выполнения работы.

Практический опыт показывает, что количество работников бухгалтерии целесообразно вычислять за каждым топологическим подразделением будь то основные средства, запасы, оплата труда и т.д.

Для установления численности в каждом подразделении определяют, прежде всего, среднемесячное количество документов. Наиболее подходящими для этого являются апрель-май, или сентябрь-октябрь.

В каждом подразделении документы группируют относительно норм и количественно-качественных характеристик: количества строк, колонок, процента работ, которые передаются на машинную обработку, затем определяют общее количество работников необходимое для выполнения объёмов работ.

Методика определения общей численности учётных работников и общую численность работников учётной службы по хозяйству определяют в суммировании расчётной численности работающих, которое было определено из отдельных топологических участков, а также работников занятых обслуживанием участков по оплате труда и табельного учёта.

Кроме того, следует определить численность работников, работу которых не нормируют (зам главного бухгалтера, кассиров, работников службы внутреннего контроля и аудита)

Самоорганизация – это комплекс мероприятий, которые выполняются работником для обеспечения системы и порядка в работе. Выработка организованности способствует закреплению приобретённых знаний, умений, что в свою очередь позволяет экономить время и энергию. Основными элементами самоорганизации является организация рабочего места, рабочей зоны, рациональный режим труда, последовательность выполнения работ и прочее.

Самоорганизация предполагает, прежде всего, организацию рабочего места и создание оптимальных условий для высокопроизводительного труда. Соблюдение системы в работе предусматривает рациональный режим труда, последовательность в работе, систематичность, самопланирование, самоконтроль и самокритику.

Важным элементом самоорганизации является режим труда. Его считают рациональным, если соблюдаются, режим рабочего времени, когда чередуют работу и отдых в течение дня, недели, месяца, года, когда придерживаются рационального чередования лёгкой и тяжёлой работы.

Режим работы - это чередование рабочего времени и отдыха. Должен быть установлен такой режим, когда заранее известны начало работы, перерывы в работе, сменность, чередование видов работ, графики отпусков, конец работы и т.д.

Режим работы бухгалтерии предопределяет общий режим работы организации и регламентирует положение о внутреннем распорядке. Как правило, бух-

галтерия работает в одну смену, но некоторые работники могут работать и в две смены.

Сменная работа может быть установлена для табельщиков. В некоторых случаях некоторые работники бухгалтерии могут начинать работать на один-два часа раньше, чем это предусмотрено общим графиком. Другие сотрудники, наоборот, на час-два позже.

Важным элементом самоорганизации работы является определённая система приёмов так называемого стиля работы. Различают конкретный стиль отдельного работающего, т.е. это сугубо индивидуальный свойственный одному работнику стиль и общий стиль работы отдельной профессии, заключается в том, что в своих наиболее важных чертах и аспектах предусматривается ответственность, научный подход, высокая культура труда, контроль и проверка исполнения.

Организация текущей работы начинается с тщательного планирования рабочего дня, чёткой системы организации собственной работы.

Рабочее время должно быть равномерно распределено в течение рабочего дня по часам. Несмотря на наличие индивидуальных графиков работы, каждый работник бухгалтерии должен спланировать свой рабочий день утром и наметить, что нужно выполнить, подготовить, позвонить и т.д., в конце рабочего дня целесообразно проанализировать выполнение запланированных мероприятий.

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА УЧЕТНОГО ПЕРСОНАЛА

План

1. Организационные формы бухгалтерского учета.
2. Бухгалтерия как самостоятельное структурное подразделение организации.
3. Формы и структура бухгалтерии.
4. Разделение и нормирование труда учетных работников.
5. Организация условий труда работников бухгалтерии.

1. Организационные формы бухгалтерского учета.

Различают две формы организации бухгалтерского учета:

- централизованная;
- децентрализованная

При децентрализации учета учетный аппарат сосредоточен по отдельным производственным подразделениям организации, где осуществляется синтетический и аналитический учет, составляют балансы и отчетность предприятия, их подразделений.

Главная бухгалтерия в этом случае составляет сводный баланс и отчеты по организации, а также осуществляет контроль за постановкой учета на отдельных участках организации.

При такой форме организации основные функции учета и внутреннего аудита выполняют бухгалтерии структурных подразделений предприятия.

При централизации учета учетный аппарат сосредоточен в главной бухгалтерии и в ней осуществляется весь синтетический и аналитический учет, на основании первичных и сводных документов, поступивших из отдельных подразделений. В самих подразделениях ведется лишь первичная регистрация хозяйственных операций.

Практика показала, что централизация обеспечивает более действенное руководство и контроль со стороны главбуха позволяет целесообразнее распределять труд между работниками учета, более эффективно использовать автоматизированную технику.

В связи с этим децентрализация допускается в крупных организациях. В большинстве организаций применяют централизованную форму бухгалтерского учета.

В некоторых организациях используется частичная децентрализация учета. В производственных подразделениях, кроме составления первичных документов, ведется аналитический учет по отдельным счетам, осуществляют учет производственных затрат, исчисляют фактическую себестоимость продукции и т.д. Однако законченный бухгалтерский учет в подразделениях не ведется и баланс не составляется.

Формы организации бухгалтерии влияют на численность учетного аппарата и расходы по его содержанию. Чем выше численность аппарата бухгалтерии,

тем больше затраты на оплату труда, содержание помещений, организацию рабочих мест бухгалтеров и др. оборудования, телефонные и др. расходы.

При использовании централизованной формы организации бухгалтерского учета численность работников меньше, чем при децентрализации учета, т.к. снижается численность административного аппарата, появляется возможность большей загрузки работников за счет увеличения объема выполненных ими работ.

В то же время децентрализация учета позволяет лучше организовать контроль рационального использования трудовых и материальных расходов в местах возникновения затрат, повысить оперативность учета, а значит и принятие управленческих решений, способствующих снижению себестоимости продукции и росту производительности.

Для контроля затрат на содержание бухгалтерии рекомендуется составлять сметы работников, а по окончании года сравнивать запланированные расходы с фактическими, выявляя отклонения и изыскания резервов их снижения.

2. Бухгалтерия как самостоятельное структурное подразделение организации.

Работа бухгалтерской службы организации основана на Положении о бухгалтерии, которое разрабатывается главбухом и утверждается руководителем.

В этом положении отражаются цели, задачи, функции бухгалтерии, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, организация учетного процесса.

Положение о бухгалтерии относится к унифицированной системе организационно-распорядительной документации и имеет четко установленную структуру:

1. Общие положения;
2. Цели и задачи;
3. Функции;
4. Права;
5. Взаимоотношения, служебные связи;
6. Ответственность;
7. Организация работы.

В разделе ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ даются общие сведения о бухгалтерии: статус бухгалтерии, т.е. степень самостоятельности и подчиненности, указывается выбранная форма ведения бухгалтерского учета, устанавливается численность и штат бухгалтерии, перечисляются законодательные и нормативные акты, которыми руководствуется бухгалтерия в своей деятельности.

Раздел ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ содержит перечень общих целей и задач, выполнение которых возложено на бухгалтерию: организация бухгалтерского учета, финансово-хозяйственная деятельность и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

В разделе ФУНКЦИИ приводится перечень основных функций бухгалтерии: формирование учетной политики, работа по разработке и применению рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, порядок проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, технология обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения технических средств информационных технологий, формирование полной бухгалтерской информации о деятельности организации, разработка и осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины.

В разделе ПРАВА фиксируют права бухгалтерии, которые регламентируются в процессе выполнения ее задач и функций. В нем указывается, что бухгалтерия разрабатывает положения и указания по организации бухгалтерского учета, контроля и отчетности, которые являются обязательными для всех подразделений предприятия, его специалистов и др. работников, связанных с ведением учета, ведь все подразделения обязаны соблюдать порядок оформления операций и представления всех необходимых документов и сведений.

Бухгалтерия имеет право контроля за нормами расхода сырья, материалов, затрат труда и др. норм, организацией приемки и хранения материальных ценностей

Работники бухгалтерии имеют право не принимать к использованию и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. По согласованию с руководителями организации разрешено привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, рекомендаций.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц, докладывать руководству предприятия для принятия мер.

Раздел СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ: указываются службы, с которыми взаимодействует бухгалтерия- все структурные подразделения по вопросам бухгалтерского учета, юридическая служба по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов, кадровая служба по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, пересчета зарплаты персонала в соответствии с приказами о принятии на работу, отпуск, перемещении в организации; секретариат- по вопросам, связанных с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности. В этом же разделе отражаются внешние связи с налоговыми, статистическими, социальными органами по предоставлению соответствующей отчетности, с банковскими структурами – по осуществлению расчетов с помощью документов, оформленных в бухгалтерии.

Раздел ОТВЕТСТВЕННОСТЬ включает перечень основных позиций, по которым бухгалтерия несет ответственность. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение организации бухгалтерии несет главный бухгалтер, на которого возлагается персональная ответственность в случае, что неправильное ведение бухгалтерского учета; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, противоречащим установленному порядку; несвоевре-

менные и неправильные выверки по расчетным и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами; нарушение порядка списания со счетов недостач и других потерь; несвоевременных в структурных подразделениях проверок и ревизий; составление недостоверной отчетности по вине бухгалтерии.

Раздел ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ содержит описание правил внутреннего распорядка работы бухгалтерии. В тех случаях, когда организация входит в число субъектов, попадающих обязательно аудиту, то в данный раздел вносится существенная информация.

Положение о бухгалтерии – это многопрофильный документ, четко регламентирующий порядок работы бухгалтерской службы. От тщательности и детальности ее разработки зависит эффективность системы бухгалтерского учета организации.

3. Формы и структура бухгалтерии.

Под структурой бухгалтерии понимается состав работников бухгалтерского аппарата, выполняющих учетные функции на основе принципов разделения труда.

Структура бухгалтерского аппарата зависит в основном от условий организации и технологии производства, объема учетной работы и наличия технических средств учета.

Три основных типа организации структуры бухгалтерии: линейная (иерархическая), вертикальная (линейно-штабная) и комбинированная.

При *линейной организации* все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура бухгалтерии применяется в небольших организациях с численностью аппарата до 10 человек. В этом случае она может быть представлена следующим образом:

Главный бухгалтер - Заместитель главного бухгалтера - Бухгалтер по учету труда и заработной платы - Бухгалтер по учету материальных ценностей - Бухгалтер по учету производства - Бухгалтер по учету готовой продукции и ее реализации – Бухгалтер по учету расчетов и подготовки отчетов - Бухгалтер-кассир

При организации аппарата бухгалтерии *по вертикали* создаются промежуточные группы управления (отделы, бюро, сектора), возглавляемые руководителями структурных подразделений.

Распоряжения главного бухгалтера передаются руководителям отделов, которые определяют исполнителей организации и контроля выполнения работ. Такая структура бухгалтерии применяется на средних и крупных предприятиях, где в составе бухгалтерии могут создать следующие группы:

1. материальная, отвечающая за учет приобретения материальных ценностей, их поступления и расходования. В этой же группе, как правило, ведется учет основных средств;

2. группа учета оплаты труда, осуществляющая учет затрат труда рабочих, исчисление заработной платы работникам, контроль за использованием фонда оплаты труда, учет всех расчетов с работниками предприятий, бюджетом,

фондом социальной защиты населения и другими ведомствами, связанными с оплатой труда;

3. производственно-калькуляционная, которая ведет учет затрат на производство, калькулирует себестоимость продукции, выявляет результаты внутрихозяйственного расчета, составляет отчетность о производстве;

4. группа учета готовой продукции, осуществляющая учет готовой продукции на складах и ее реализации;

5. общая группа, работники которой ведут учет остальных операций и Главную книгу, составляют бухгалтерский баланс и другие формы финансовой отчетности.

Кроме того, в состав бухгалтерии входят группы (отделы) капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

В крупных организациях, кроме перечисленных, обычно имеются группы (отделы) учета тары, основных средств, расчетная (работники, которой ведут учет денежных средств и расчетов с организациями и физическими лицами), подготовки и машинной обработки информации, сводно-аналитическая и др.

При *комбинированной организации структуры бухгалтерии* ее специальные структурные подразделения (например, по производствам) выполняют замкнутый цикл работ. Права главного бухгалтера передаются подразделениям бухгалтерии в пределах установленной компетенции. Такая структура аппарата бухгалтерии применяется на крупных предприятиях и в производственных подразделениях.

Структура и штаты бухгалтерии зависят от объема выполняемых ею работ и уровня автоматизированной обработки учетной информации. Общая численность учетных работников, их профессиональный и квалифицированный состав определяются самим предприятием. Должностной состав работников бухгалтерии закрепляется в штатном расписании, утверждаемом руководителем предприятия.

Структура бухгалтерии должна отвечать основным требованиям:

- она должна отражать специфические особенности организации и технологии производства;
- обеспечивать взаимодействие между структурными подразделениями и исполнителями;
- не допускать дублирования и параллелизма в работе структурных подразделений и отдельных исполнителей;
- использовать достижения научной организации труда;
- быть максимально простой и компактной;
- обеспечивать руководство предприятия всей информацией, необходимой для контроля и управления производством при минимальных затратах на функционирование бухгалтерии, а внешних пользователей – достоверной бухгалтерской отчетностью.

4. Разделение и нормирование труда учетных работников

В усовершенствовании труда большая роль принадлежит разработке рациональных форм разделения труда. Этот раздел должен отвечать современным

условиям работы, и прежде всего техническому уровню вооруженности труда, уровню культуры производства и самого работника. Форма разделения труда должна способствовать снижению трудовых и материальных затрат, повышению ее содержательности, устранению монотонности, уменьшению утомляемости и стимулированию роста производительности.

Суть *разделения труда в области бухгалтерской работы* означает расчленение учетного процесса на отдельные процессы, выделение их в самостоятельные виды работы (специализацию), отделение исполнителей определенных участков и видов работ. Основными признаками, по которым осуществляется разделение работы работников учета является предметная участок, которое определено по топологии: учет основных средств, материалов, оплаты труда, производства.

Совокупность операций позволяет выделить организационные места, которые характеризуют исполнительные посты. Эти посты могут быть трех уровней: высококвалифицированные специалисты (финансовый директор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера), специалистов среднего уровня (ведущий бухгалтер, руководитель сектора, группы), для технических исполнителей (счетовод, кассир, учетчик и др.).

От организационной структуры, сложности, масштабов и объема работ зависят форма разделения труда, профиль бухгалтерии, а также профессионально-квалификационный уровень бухгалтеров. Для того чтобы обеспечить четкое выполнение всех функций учета необходимо правильно определить количественный состав персонала.

Разделение труда по видам работ выражается в том, что исполнители по характеру работы или содержанием процесса труда объединяются в группы, а внутри каждой из групп - по квалификации. В зависимости от сложности работ, уровня знаний и навыков работников бухгалтерского учета разделяют на соответствующие квалификации, категории. По этим признакам элементы учетной работы разделяют и закрепляют за отдельными группами работников, которые формируют группы (секторы, подгруппы) и должностные места. Расчленение учетного процесса предполагает, что каждое подразделение и исполнитель выполняют ограниченные по определенным признакам виды работ. Вместе с тем круг работ группы и исполнителя должен быть достаточно широким для того, чтобы максимально загрузить работой исполнителя. При решении вопросов разделения труда следует учитывать индивидуальные особенности работников, а также возможность восприятия и переработки ими информации с использованием технических средств и вычислительной техники.

Разделение труда дает возможность сочетать трудовую деятельность отдельных работников для того, чтобы совместными усилиями комплексно обеспечить релевантной учетной, контрольной и аналитической информацией все звенья управленческой работы. Такое сочетание трудовой деятельности работников учета для достижения общей цели называют *кооперацией труда*. Кооперация учетной работы является результатом ее разделения. Чем глубже разделение труда, тем шире его кооперирования, тем удобнее расчленения этих работ и процессов, тем больше непосредственных исполнителей нужно

объединить. Задача внедрения рациональных форм кооперации труда заключается в планомерном установлении связей между исполнителями.

Кооперация труда работников бухгалтерского учета осуществляется на двух организационных уровнях:

- между отдельными работающими, вследствие чего достигается узкая профессиональная специализация исполнительской работы с целенаправленного обеспечения учетной, контрольной и аналитической информацией определенных участков управленческой работы (управление ресурсами, трудом, затратами и тому подобное);

- между функциональными подразделениями, что находит свое отражение в предметной специализации и объединении усилий при решении сложных учетных, контрольных и аналитических задач (учет производственного процесса и калькулирования себестоимости продукции, учет реализации *продукции* и определение финансовых результатов от реализации и тому подобное).

Норма управляемости - количество работающих, которым должен управлять тот или иной старший руководитель (главный бухгалтер, старший бухгалтер, заведующий сектором, управляющий группой) соответствующей квалификации при заранее определенных организационно-технических условиях работы. Нормы управляемости применяют в нормировании руководящего состава всех рангов, начиная со старшего бухгалтера - руководителя сектора или группы. От норм обслуживания их отличает то, что работник, труд которого нормируется, руководит другими сотрудниками, а не обслуживает их. Так, нормой управляемости для заведующего сектором является количество руководителей групп, непосредственно подчиненных ему. Подчиненность одному руководителю многих работников является причиной несогласованности в работе, низкого уровня руководства, а подчиненность двух-трех приводит к усложнению работы аппарата, его структуры. Оптимальной нормой управляемости является такая, при которой руководитель обеспечивает полноценное руководство подразделением в течение рабочего дня и каждым работником этого подразделения. Это примерно 6-10 подчиненных. Норма управляемости руководителей *высокого ранга*, например, главного бухгалтера крупного хозяйства (завода, комбината, фирмы и др.), может быть выражена не только количеством работников, непосредственно ему подчиненных, но и количеством человек, которые входят в подразделения, которыми руководят руководители, подчиненные главному бухгалтеру.

Норма соотношения - это количество работников определенной квалификации, которая приходится на одного работника другой квалификации при заранее определенных организационно-технических условиях. Например, норма соотношения между старшими и рядовыми бухгалтерами может быть выражена так: на одного бухгалтера-экономиста с высшим образованием должно быть не менее 4 - 6 бухгалтеров со средним специальным образованием. Нормами соотношения могут быть охвачены все категории работающих, что дает возможность достичь оптимальной структуры и обеспечить высокую эффективность коллективного труда.

Норма численности - количество бухгалтерских работников, которую устанавливают для выполнения работ и которая закреплена за всей бухгалтерией в целом или ее подразделением при заранее определенных организационно-технических условиях работы.

Норма обслуживания - количество единиц, объектов учета, обслуживающий один или группа работников соответствующей квалификации при заранее определенных организационно-технических условиях. Такими объектами могут быть, например, количество названий поставщиков, расчеты с которыми должно обеспечить один бухгалтер; количество работников, закрепленных за одним бухгалтером по расчету оплаты труда; количество покупателей, расчеты с которыми должен осуществлять один бухгалтер.

Учетная, контрольная и аналитическая работа состоит из рабочих операций, каждая из которых, в свою очередь, делится на приемы, то есть элементарные действия. Совокупность операций формирует вид работ, объединение которых определяет функцию отдельного исполнителя, что дает возможность определить объекты нормирования.

Теперь затраты труда работников бухгалтерии определяют в виде норм времени и выработки, управляемости, обслуживания, соотношения и численности.

Норма времени - это затраты времени на выполнение единиц работ одним или группой работников в определенных организационно-технических условиях. Норму времени определяют в человеко-часах и человеко-днях. Если, например, для записи 200 трехзначных чисел установлено время, равное одному часу, то это означает, что норма времени в этом случае составляет один час.

Норма выработки - это количество единиц работы (запись, сведение, подготовка документа), которую должен выполнить тот или иной работник за единицу времени (час, день, месяц) при определенных организационно-технических условиях. Если, например, бухгалтер в течение рабочего дня записать 800 строк, то это и будет дневная норма выработки.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратная связь: норма выработки равна единице, деленной на норму времени. Если в нашем примере норма времени для записи 200 трехзначных чисел равна одному часу, то норма выработки при 8-часового рабочего дня составляет 800 строк.

Типовые нормы были разработаны и установлены в СССР для всех видов бухгалтерских работ в семидесятых годах прошлого века. Они включают нормативные затраты времени для выполнения полного объема бухгалтерских работ в течение месяца, которые определены на определенный бухгалтерский документ (без работ на процесс составления этого документа). В типовых нормах времени учтены затраты времени на подготовительно-заключительные работы, организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых, личные надобности в размере 9% оперативного времени, в том числе на отдых и физическую культуру - 4,2%.

Типовые нормы времени предусмотрены для работ таких бухгалтерских участков: основные средства, материалы, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, готовая продукция и ее реализация подобное. Эти нормы включа-

ют труд учетчиков, бухгалтеров в размере примерно 25%. Поскольку в типовых нормах времени и нормах обслуживания учтено также затраты труда старших исполнителей - ведущих бухгалтеров, руководителей групп, секторов, то эти должности устанавливаются в пределах общей численности, исходя из норм времени и обслуживания. Эти работники наряду с выполнением своих обязанностей управляющими также подчиненными исполнителями. Должность ведущего специалиста сверх нормы может быть установлено также и в случае отсутствия исполнителя, если он является ответственным по определенной функции и ведет самостоятельную участок учета.

В связи с передачей части учетных работ на машинную обработку важным элементом организации является определение удельного веса работ, выполняемых с помощью этих машин.

В условиях рынка нужно обеспечить учет при минимальных затратах. Чрезмерное количество работников ведет к перерасходу средств, обуславливает ухудшение трудовой дисциплины. Малое количество работников создает напряжение в работе, некачественное ее выполнение, снижает заинтересованность работников в результатах своего труда. Количество работников должна соответствовать требуемому объему работы. Рабочее время должно использоваться рационально. Это достигается путем нормирования, которое дает возможность установить нормы расходования времени, необходимого для качественного выполнения работы.

Для определения нужного количества учетного персонала применяют нормы, разработанные или в централизованном порядке, или на самих предприятиях. Иногда применяют нормы-аналоги. Численность работников для выполнения учетных работ определяют в основном методом прямого расчета на основании объема работ и норм. Однако много учетных работ нельзя за нормировать, отдельные из них трудно подлежат нормированию. Например, различные *логические работы* или инструктаж. Следует также учитывать, что работа бухгалтерского аппарата является неравномерной. Поэтому необходимое количество работников в бухгалтерии определяют косвенными методами.

Практический опыт показывает, что количество работников бухгалтерии целесообразно вычислять за каждым топологическим подразделением (основные средства, материалы, оплата труда и тому подобное). Для установления численности в каждом топологическом подразделении определяют, прежде всего, среднемесячное количество документов. Наиболее подходящими для этого являются месяцы апрель-май или сентябрь — октябрь. В каждом топологическом подразделении документы группируют относительно норм и количественно-качественных характеристик: строк, колонок, процента работ, которые передаются на машинную обработку. Далее определяют общее количество работников, необходимое для выполнения объема работ.

Норма труда строится с учетом:

- темпа труда по сравнению с нормальным, принятым за идеальный;
- времени на отдых, личные надобности и технологические перерывы.

Голландский специалист по труду доктор Керховен предложил открытый им закон нормирования труда, который он сформулировал с помощью формулы:

$$H = V (V/\Pi)u,$$

где H — норма времени на выполнение определенной работы, которая может поддерживаться в течение рабочего дня;

V — минимальное время на выполнение данной работы в максимально возможном темпе;

Π — продолжительность работы в часах;

U — показатель "степени утомляемости" (зависит от характера работы и пола работника).

Современные методологические основы нормирования включают:

- расширение сферы нормирования труда;
- обеспечение высокого качества норм труда и их максимальное приближение к общественно необходимым затратам труда;
- научное обоснование норм с учетом организационно-технических, социально-экономических и психофизиологических факторов;
- гуманизацию норм труда.

Существует несколько основных методов нормирования труда:

Хронометраж — метод изучения трудовых операций путем наблюдения и измерения затрат на выполнение отдельных элементов, повторяющихся при изготовлении каждой единицы продукции. Наблюдения и замеры затрат труда заносятся в специальную карту. Число наблюдений может быть от 6 до 80, что повышает объективность исследования.

Фотография рабочего времени — метод изучения затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части. Может проводиться самим работником (самофотография) или нормировщиком. Различают фотографии:

1. индивидуальную, т. е. одного работника;
2. маршрутную, когда ведется наблюдение за группой работников, занятых на разных участках;
3. бригадную;
4. групповую;
5. многостаночников.

Наблюдения и замеры, сделанные во время фотографии рабочего времени, заносятся на фотокарту текстом, с помощью индексов или путем построения линий на графике.

Метод моментных наблюдений — статический способ получения средних данных о фактической загруженности рабочих и оборудования. Наблюдения осуществляются нормировщиком, который обходит работников по определенному маршруту и фиксирует на бумаге, что в момент обхода делает рабочий. Эффективность метода зависит от числа наблюдений.

В современных условиях нормирование труда ведется с применением специальной аппаратуры, в частности киноаппаратуры, и ЭВМ. Это позволяет более тщательно проводить микроэлементное нормирование, которое нацелено на установление норм труда на простейшие действия и движения работника. Этапоном нормального темпа выполнения действий (движений) считается движение рук и ног человека средних физических данных, идущего без нагрузки по прямой ровной местности со скоростью 4,8 км/ч (в некоторых странах — 3,5—4,2 км/ч).

Рыночные преобразования в Республике Беларусь закономерно ведут к повышению интенсивности труда наемных работников. Этому способствует то, что вопросы нормирования труда становятся прерогативой самих предприятий. В этой связи могли бы оказаться полезными меры государственного характера, например обоснование нормативов труда, рекомендуемых для применения на предприятиях разных форм собственности, а также разработка законодательных мер ответственности работодателей за превышение нормальных темпов работы.

В настоящее время вопросы нормирования труда в стране регламентируются условиями коллективного договора. Поэтому важной мерой контроля за интенсивностью труда является позиция профсоюзной организации при заключении коллективного договора или иных отраслевых трудовых соглашений. В договорах трудового найма можно было бы предусматривать возможность изменения норм труда лишь при соответствующих изменениях организационно-технических условий работы и запрещение их ужесточения без соответствующих мер улучшения условий труда. Кроме того, актуальным в настоящее время является установление минимального уровня выполнения норм труда и темпа работы.

Для отечественной экономики считается важной реализация следующих задач, стоящих перед нормированием труда:

- • повышение обоснованности применяемых норм труда и их взаимозависимости с планированием, ценообразованием, организацией производства, определением численности работников и оценкой их трудового вклада;
- • нормирование труда руководителей, специалистов и других служащих предприятия;
- • разработка комплекса мер по рациональному использованию возможностей работника.

Мировой опыт свидетельствует о постоянном расширении применения нормирования труда как в материальном производстве, так и в непромышленной сфере. Как правило, лишь небольшие предприятия с численностью работающих до 50 человек не применяют норм труда, ограничиваясь соблюдением элементарных мер по организации труда. В современном нормировании наблюдается отказ от мелочного регламентирования работ.

5. Организация условий труда работников бухгалтерии

Факторы, формирующие условия труда, подразделяются на физиологические и социально-психологические.

К физиологическим относятся факторы, влияющие на организацию рабочей зоны бухгалтерии, т.е. служебного помещения, где размещается рабочее место каждого бухгалтера.

На предприятии, где штат бухгалтерского аппарата невелик, бухгалтерия может размещаться в 1 комнате; при большой – в нескольких или по отделам.

Рабочее место главного бухгалтера рекомендуется размещать в отдельной комнате.

Повышению производительности труда учетных работников способствует также рациональная организация рабочих мест – это размер, форма мебели; оборудование, обеспечивающее удобное положение тела при работе; оборудование рабочего места соответствующей организационной техникой и вычислительной техникой; нормативно-справочные материалы; размещение мебели и оборудования с учетом последовательности выполнения работ; создание благоприятных санитарно-гигиенических, эстетических и психологических условий труда.

Рабочая зона - это помещение бухгалтерии, которое должно быть оборудовано телефонами, шкафами для хранения документов и справочными материалами; оно должно быть светлым и сухим, хорошо отапливаемым и проветриваемым ($t = 18-20\text{ C}^{\circ}$); окраска помещения должна соответствовать расположению комнаты (более светлые тона – на севере, темные – на юге); озеленение комнат, что улучшает состав воздуха, снижает нервно-психологическое и зрительное утомление.

В зависимости от степени применения вычислительной техники можно выделить два типа организации рабочего места: механизированные и автоматизированные.

Механизированное рабочее место – обеспечено нормативно-справочными материалами, таблицами, калькуляторами, картотекой, что позволяет значительно сократить трудоемкость расчетов.

Автоматизированное рабочее место – оснащено компьютерами, чтобы выполнить обработку учетной информации в автоматизированном режиме.

Рабочее место сотрудников бухгалтерии, связанное с приемом документов и выдачей справок, следует размещать так, чтобы обеспечить свободный доступ посетителям и нормализовать работу остальных работников.

Для посетителей около каждого рабочего места должен стоять дополнительный стул.

Социально-психологические факторы, влияющие на выполнение порученной работы:

- отношение работников друг к другу должны основываться на принципах объективности, доброжелательности и товарищеской взаимопомощи. Неприязненное отношение между работниками снижают работоспособность, а хорошее настроение увеличивает производительность труда;

- добросовестное выполнение поручений работы, так как несвоевременное и некачественное ее выполнение одним работником бухгалтерии требует больших усилий и напряжений от других, что вызывает нервозность в коллективе.

Материальное и моральное стимулирование, состояние идейно-воспитательной работы, формирование здорового, психологического климата в коллективе в значительной степени зависит от главного бухгалтера.

Он должен обладать профессиональными знаниями и иметь общеобразовательную подготовку, быть объективным, требовательным к себе и подчиненным, обладать выдержкой и терпением, уметь признать свои ошибки и принимать на себя ответственность, сплотить коллектив, поддержать творческую инициативу сотрудников.

Важным элементом организации труда является режим работы аппарата бухгалтерии, который включает в себя время начала и окончания рабочего дня, перерыв, сменность, график отпусков и др.

Режим работы бухгалтерии регламентируется правилами внутреннего распорядка работы организации и устанавливается в соответствии с интересами производства и членов коллектива.

Очередные отпуска работников бухгалтерии планируются с учетом своевременности составления периодической и годовой отчетности.

Важным этапом организации работы учетного аппарата является разработка индивидуального графика выполненных учетных работ, которые составляются главным бухгалтером на каждое должностное лицо.

В графике перечисляются все виды работ, предусмотренных должностными инструкциями конкретного работника бухгалтерии, указываются сроки выполнения каждой операции.

Графики отдельных работников учетного аппарата должны быть согласованы между собой так, чтобы работа одного исполнителя не зависела от недостатков в работе других работников бухгалтерии.

Наличие индивидуальных графиков повышают ответственность исполнителей за порученную им работу, повышает четкость и организованность работы учетного аппарата, позволяет эффективно использовать рабочее место учетных работников.

Индивидуальные графики составляются в двух экземплярах: первый вручается исполнителю и находится на его рабочем месте; второй хранится у главного бухгалтера в отдельной папке, где собраны копии всех индивидуальных графиков.

ТЕМА 6. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

План

1. Сущность системы внутреннего контроля и ее роль в управлении организацией.
2. Порядок формирования системы внутреннего контроля.
3. Стандартизация внутреннего контроля.

1. Сущность системы внутреннего контроля и ее роль в управлении организацией

Для современной ситуации экономики в стране и мире характерны такие тенденции как ускорение темпов развития технологий и производства, что влечет за собой сокращения сроков принятия решений. В подобных условиях и осуществляется управление современными организациями, в связи, с чем часто принимаются запоздалые, а иногда неадекватные решения менеджмента. Повышенная конкуренция, а также стремление современных организаций к повышению рентабельности на фоне внедрения инноваций и роста производительных мощностей, повышается значимость грамотного и эффективного внутреннего контроля.

Целью внутреннего контроля является обеспечение предупреждения или обнаружения отклонений от утвержденных правил и процедур, а также ошибок в учетных данных и бухгалтерской (финансовой) и другой отчетности. Эффективность функционирования хозяйствующих субъектов во многом зависит от грамотно организованного контроля, так как он не только призван выявить недостатки и нарушения, но и предупреждать их, а также способствовать их своевременному устранению.

Контроль представляет собой функцию управления, обеспечивающую обратную связь между субъектом и объектом управления в целях принятия корректирующих управленческих решений, направленных на достижение поставленной цели. Эффективность внутреннего контроля является фактором, определяющим эффективность функционирования хозяйствующих субъектов, которая, в свою очередь, обуславливает эффективность всего общественного производства. Осуществление внутреннего контроля, как управленческой функции, в современных условиях должно реализовываться на всех уровнях управления.

Внутренний контроль предоставляет руководителям организаций достоверную информацию, характеризующую выполнение функциональных задач структурными подразделениями, эффективность использования активов, наличие возможностей и резервов снижения себестоимости продукции или услуг, направления и методы их реализации и т.д.

Согласно Национального правила аудиторской деятельности "Понимание деятельности, системы внутреннего контроля аудируемого лица и оценка риска существенного искажения бухгалтерской и (или) финансовой отчетности" система внутреннего контроля – это совокупность методов управления, организа-

ционных мер, методик и процедур, принятых и осуществляемых собственниками, руководством и другими работниками аудируемого лица, для обеспечения: эффективности, результативности и соответствия законодательству совершаемых хозяйственных операций; сохранности активов; выявления, исправления и предотвращения искажений информации на уровне бухгалтерской и (или) финансовой отчетности в целом и на уровне предпосылок ее подготовки; достоверности бухгалтерской и (или) финансовой отчетности аудируемого лица.

Построение и поддержание эффективной системы внутреннего контроля — это прямая и непосредственная обязанность менеджмента компании, ответственность, за выполнение которой менеджмент не должен возлагать на кого-либо, в частности, на отдельное подразделение, так как:

— осуществление внутреннего контроля — это задача всех и каждого сотрудника в компании, независимо от занимаемой должности;

— делегирование менеджментом ответственности по построению системы контроля, трансформируется в снятие ответственности с себя;

— если ответственность за внутренний контроль будет нести отдельное подразделение, то только оно и будет заниматься вопросами контроля — остальные подразделения (сотрудники) будут убеждены, что контроль в компании есть функция, за которую назначен ответственный, а поэтому это не относится к их обязанностям.

Согласно Кодексу корпоративного поведения, действующая в компании система внутреннего контроля за его финансово-хозяйственной деятельностью должна быть направлена на обеспечение доверия инвесторов к обществу и органам его управления. Для обеспечения действительно эффективного контроля необходимо соблюдать принцип системности и периодичности в проведении внутреннего контроля за порядком осуществления всех хозяйственных операций общества. Внутренний контроль позволяет оперативно выявлять, предотвращать и ограничивать финансовые и операционные риски, а также возможные злоупотребления со стороны должностных лиц. Тем самым внутренний контроль, организованный надлежащим образом, способствует эффективному управлению ресурсами компании, в том числе за счет сокращения затрат общества.

Для любой компании наличие эффективной системы внутреннего контроля обусловлено потребностью в повышении эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности, управления рисками, управления активами и обязательствами, обеспечении достоверности, полноты и прозрачности финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности, соблюдении требований законодательства, нормативных актов, стандартов деятельности, норм профессиональной этики, внутренних нормативных документов компании, определяющих ее политику и регулирующих деятельность.

В процессе совершения финансово-хозяйственных операций по использованию финансовых и материальных ресурсов, в целях предотвращения нарушений при их расходовании и соблюдения финансовой дисциплины осуществляется текущий контроль.

При построении системы внутреннего контроля с учетом лучшей мировой практики следует базироваться на принципах, изложенных в «Руководстве по внутреннему контролю» COSO. Положения интегрированной концепции внутреннего контроля Комиссии Тредуэя (модель COSO), являются основным общепризнанным в мире документом в сфере внутреннего контроля, который определяет требования к организации и ответственность менеджмента и руководства компании за состояние внутреннего контроля, а модель COSO ERM — Integrated Framework (ERM — enterprise risk model) объединила в себе как компоненты системы внутреннего контроля, так и компоненты системы управления рисками.

Согласно определению COSO, система внутреннего контроля это — процесс, осуществляемый советом директоров компании, руководством и другими сотрудниками, направленный на представление разумных гарантий достижения целей в следующих сегментах деятельности:

- эффективность и производительность деятельности;
- надежность и достоверность финансовой отчетности;
- соответствие законодательству и применяемым нормам права.

2. Порядок формирования системы внутреннего контроля

В настоящее время проблема эффективно функционирующей системы внутреннего контроля, несмотря на ее значимость и необходимость, остается, не в полной мере, изученной и осмысленной с научной позиции и в плане практической реализации в различных организациях. Поэтому важно понимать, что необходимо создавать не просто систему внутреннего контроля, которая помогала бы выявлять ошибки, но и такую систему, которая могла бы их своевременно устранять и минимизировать без значительного ущерба компании.

Организация внутреннего контроля осуществляется на основании решения ее руководства, на средства экономического субъекта. Зачастую информация внутривладельческого контроля используется управленческим персоналом. Объектами внутривладельческого контроля выступают все структурные подразделения и участки субъекта экономики. Внутривладельственным контролем охватывается вся производственная и финансово-экономическая деятельность организации в целом.

Объектом контроля обычно выступают либо циклы операций, либо участки учета, однако может быть подвергнут любой аспект деятельности экономического субъекта.

Целью функционирования службы внутреннего контроля коммерческой организации является создание эффективной модели постановки бухгалтерского учета, налогового учета и, в отдельных случаях, управленческого учета, обеспечение единого подхода при отражении на счетах бухгалтерского учета, в регистрах налогового учета хозяйственных операций.

В задачи системы внутреннего контроля входит:

- анализ соблюдения положений по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета;
- контроль исполнения норм законодательства Республики Беларусь;

- контроль соблюдения внутренних локальных нормативных актов;
- контроль за формированием конечных результатов деятельности при соблюдении установленной методологии бухгалтерского и налогового учета.

Объем и задачи внутреннего контроля могут различаться в зависимости от структуры проверяемого лица и требований его руководства, а также особенностей деятельности организации.

Структура любой системы формируется на основе целей и предмета изучения. Важно отметить, что в общем случае система может рассматриваться в качестве элемента более сложной системы и, наоборот, включать в себя другие системы в качестве отдельных элементов.

При организации внутреннего контроля необходимо исходить из того, что:

- а) внутренний контроль должен осуществляться на всех уровнях управления экономическим субъектом, во всех его подразделениях;
- б) в осуществлении внутреннего контроля должен участвовать весь персонал экономического субъекта в соответствии с его полномочиями и функциями;
- в) полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его организацию и осуществление.

Внутренний контроль, как правило, осуществляют:

- а) органы управления экономического субъекта;
- б) ревизионная комиссия (ревизор) экономического субъекта;
- в) главный бухгалтер или иное должностное лицо экономического субъекта, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета (физическое или юридическое лицо, с которым экономический субъект заключил договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета);
- г) внутренний аудитор (служба внутреннего аудита) экономического субъекта;
- д) специальные должностные лица, специальное подразделение экономического субъекта, ответственные за соблюдение правил внутреннего контроля;
- е) другой персонал и подразделения экономического субъекта.

Для организации внутреннего контроля экономический субъект может создать специальное подразделение (службу внутреннего контроля). Специальное подразделение внутреннего контроля (служба внутреннего контроля) экономического субъекта:

- а) осуществляет методическое обеспечение организации и осуществления внутреннего контроля;
- б) координирует деятельность подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля.

Создание специального подразделения внутреннего контроля (службы внутреннего контроля) обоснованно в случаях, когда:

- а) задачи и объем деятельности по организации внутреннего контроля таковы, что экономически целесообразно возложить исполнение этой функции на подразделение, осуществляющее указанную деятельность на постоянной основе;

б) в силу специфики деятельности экономического субъекта для обеспечения эффективности внутреннего контроля требуется накопление, сохранение и передача специальных знаний, навыков и опыта;

в) риски деятельности экономического субъекта настолько высоки, что обеспечение эффективности внутреннего контроля предполагает деятельность специального подразделения внутреннего контроля (службы внутреннего контроля) на постоянной основе;

г) существуют требования законодательства или регулятора финансового рынка о создании экономическим субъектом специального подразделения внутреннего контроля (службы внутреннего контроля).

В рамках исследования был применен один из значимых приемов контроля за сохранностью материально-производственных запасов – инвентаризация, позволяющая осуществлять контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета, проверять его достоверность и сохранность запасов.

Первый документ, который составляется перед проведением инвентаризации, – это приказ генерального директора экономического субъекта о его проведении, которым утверждается инвентаризационная комиссия. В приказе или распоряжении о проведении инвентаризации должно быть указано следующее:

- 1) состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
- 2) объем инвентаризируемого имущества и обязательств;
- 3) сроки проведения инвентаризации;
- 4) дата представления документов, оформленных по результатам проведенной инвентаризации, в бухгалтерию.

Первоначально по результатам анализа о состоянии системы бухучета и внутреннего контроля в экономическом субъекте могут быть выявлены следующие недостатки в существующей системе учета:

- 1) отсутствие в организации четкой системы внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни по учету товаров;
- 2) отсутствие графика документооборота;
- 3) нерегулярность проведения инвентаризаций.

Отсутствие названных моментов говорит о достаточно слабой системе внутреннего контроля, что создает значительный риск возникновения и несвоевременного обнаружения ошибок и злоупотреблений, которые могут существенно повлиять на достоверность финансовой отчетности.

В связи с тем, в процессе создания общей контрольной среды в организации происходит формирование основы внутреннего контроля, необходимо изначально сформировать правильное отношение к ней. Соответственно, следует сформулировать ключевые компетенции, права и обязанности сотрудников, а также установить порядок делегирования полномочий в организации. На следующем этапе существует необходимость разработки правил и контрольных процедур, связанные с достижением целей деятельности организации, провести анализ внутренних и внешних рисков, определить мероприятия по их снижению. На данных этапах целесообразно провести анализ связанных с обработкой информации процессов, а также политики разделения полномочий сотрудников, целесообразности применения средств физического контроля и т.д. Дальнейшее

поддержание системы внутреннего контроля требует осуществления ее мониторинга на должном уровне. Нижеперечисленные действия представляют собой процесс оценки качества внутреннего контроля, то есть содержания разработанных процедур и эффективности их практического применения. В качестве дополнительной меры может быть предусмотрено использование внешней информации, например, такой, как анализ претензий клиентов.

Обеспечение эффективности системы внутреннего контроля подразумевает тестирование контрольных процедур и оценку их качества.

В связи с низкой оценкой системы внутреннего контроля организации следует использовать меры, направленные на усовершенствование этого направления:

1) организовать систему внутреннего аудита в виде постоянно действующей ревизионной комиссии, ответственность возложить на председателя ревизионной комиссии;

2) ввести график документооборота;

3) проводить внезапные инвентаризации имущества и денежных расчетов, с целью совершенствования контроля за сохранностью и движением материальных ценностей.

Для устранения всех нарушений в организации можно порекомендовать разработать средства контроля, направленные на исключение возможных рисков.

1. Контроль обработки данных. Средства контроля обработки данных для составления бухгалтерской, управленческой, налоговой отчетности экономического субъекта должны обеспечить формирование достоверной отчетности.

2. Контроль системы защиты. Иногда его называют контроль доступа к активам. Системой внутреннего контроля в данном случае является система складского учета, которая должна предусматривать определенный порядок хранения, расположения, маркировки, порядок ограничения доступа в каждое складское помещение. Кроме того, должен быть определен круг лиц, имеющих доступ к наличности в кассе, а также порядок обращения с наличностью.

3. Независимый контроль (проверяющие не зависят от проверяемых). Само существование службы внутреннего контроля в организации – это уже есть средство независимого контроля.

Необходимо учитывать, что при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ее результаты должны подтверждать достоверность каждой из статей бухгалтерского баланса.

Результаты проведенных исследований показывают, что чаще всего в организациях отсутствует график документооборота, что само по себе не влечет каких-либо нежелательных последствий в виде штрафов и разного рода взысканий, однако бесконтрольность в сфере документопотоков может привести к различным нарушениям, которые, в свою очередь, могут повлечь негативные последствия.

График документооборота можно представить в виде схемы, предназначенной для описания движения первичных документов организации, начиная с момента их создания до момента сдачи документов на хранение. График доку-

ментооборота применительно к каждому отдельному документу и включает следующие разделы:

- 1) порядок создания документа: ответственные за выписку, оформление и исполнение; количество экземпляров; срок исполнения;
- 2) порядок проверки документа: порядок и срок представления; кто представляет на проверку; ответственный за проверку;
- 3) порядок обработки документа: срок исполнения; исполнитель;
- 4) порядок передачи документа в архив: срок передачи; исполнитель.

Рекомендуется разработать и принять схему распределения полномочий и функций по организации и осуществлению внутреннего контроля в экономическом субъекте (таблица).

Таблица

**Схема распределения полномочий и функций по организации
и осуществлению внутреннего контроля**

Должностное лицо или подразделение	Полномочия и функции
Совет директоров	<ul style="list-style-type: none">- установление общих принципов и требований к внутреннему контролю;- утверждение стандартов, методики организации и осуществления внутреннего контроля на уровне предприятия в целом;- принятие решений по повышению эффективности внутреннего контроля.
Комитет по аудиту совета директоров	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение за эффективностью внутреннего контроля, независимостью специально созданного подразделения внутреннего контроля, процессом обеспечения соблюдения законодательства и кодекса делового поведения (этики) в организации;- анализ отчетов внешнего и внутреннего аудитора о состоянии внутреннего контроля;- проведение регулярных встреч с руководителями подразделений для рассмотрения существенных рисков, проблем внутреннего контроля и соответствующих планов;- анализ результатов и качества выполнения, разработанных руководителями подразделений организации мероприятий (корректирующих шагов), по совершенствованию внутреннего контроля;- рассмотрение случаев злоупотребления и оценка адекватности принятых мер по предупреждению таких случаев руководителями подразделений.

Генеральный директор/руководитель	- ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в целом.
Главный бухгалтер	- ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Руководители подразделений и иной персонал в соответствии со своими полномочиями и функциями	- идентификация и оценка рисков; - составление и обновление документации, оформляющую организацию внутреннего контроля и его результаты; - осуществление контроля согласно установленным порядкам и внутренним регламентам; - оценка работы системы внутреннего контроля.
Служба внутреннего контроля организации	- обеспечение методической составляющей организации и осуществления внутреннего контроля; - координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в соответствии с разработанным планом и учетом технологических особенностей; - осуществление оценки внутреннего контроля; - подготовка рекомендаций (предложений) по устранению выявленных нарушений и недостатков, определение порядка дополнительного контроля.

Дополнительный контроль за осуществлением элементов учетной политики в организации повлечет сокращение или полное отсутствие в дальнейшем нарушений в бухгалтерском учете. Организация системы внутреннего контроля должна обеспечить сохранность активов, предотвращение и обнаружение фактов мошенничества и ошибок, точность и полноту бухгалтерских записей, и своевременную подготовку достоверной финансовой информации. Графики документооборота помогут избежать ошибок, связанных с отсутствием графиков (утрача документов, отсутствие нужных документов, несвоевременная регистрация документации, различные злоупотребления с документами).

Таким образом, можно прийти к выводу, что внутренний контроль является важнейшей частью современной системы управления, которая позволяет достичь целей, поставленных владельцами компаний, с минимальными издержками. Эффективность функционирования хозяйствующих субъектов определяется во многом грамотным организованным контролем, поскольку он призван не только выявить нарушения и недостатки, но и их предупредить, а также обеспечить их своевременное устранение.

То, как именно будет организован внутренний контроль, определяет сам хозяйствующий субъект (к примеру, путем создания подразделения внутреннего контроля, ревизионного отдела, внутреннего аудита либо заключения договора со сторонней компанией). Основным принципом должен являться принцип, что все должны следовать разумности и сравнивать трудозатраты при проведении контроля с полученным итогом. При планировании системы внутреннего контроля необходимо применять наиболее эффективные подходы, учитывающие масштабы организации, и быть направленным к тому, чтобы с минимальными

издержками (на консультантов, штатных работников, аутсорсинг и применяемые программы) проводить достаточный и необходимый внутренний контроль. Эффективная структура внутреннего контроля не представляется возможной без разумного разграничения полномочий и разделения несовместимых функций, например, таких как: разрешение на проведение операций с активами; непосредственный доступ к активам; отражение хозяйственных операций в бухучете и непосредственное осуществление хозяйственных операций.

3. Стандартизация внутреннего контроля

Основной базисной концепцией формирования и постановки внутреннего контроля на предприятиях и в организациях являются, прежде всего, зарубежные стандарты СВК, т.к. отечественные соответствующие стандарты и методология пока еще не разработаны. Данные стандарты включают:

- доклад «Внутренний контроль: интегрированный подход» (the Committee of Sponsoring Organizations of the Threadway Commission's Internal control - Integrated Framework), принятый в 1992г. и, известный как модель COSO, и доклад «Управление рисками организации. Интегрированный подход» (the Committee of Sponsoring Organizations of the Threadway Commission's Enterprise Risk Management – Integrated Framework), принятый в 2004 г., известный как COSO ERM;

- Стандарт «Цели контроля при использовании информационных технологий» (COBIT), разработанный Ассоциацией аудита и контроля информационных систем ISACA (the Information Systems Audit and Control Foundation's Control Objectives for Information and related Technology), принятый в 1996 г;

- Доклад «Контроль и аудит систем» (SAC), подготовленный исследовательским фондом Института внутренних аудиторов (the Institute of Internal Auditors Research Foundation's Systems Auditability and Control), принятый в 1991 г;

- указание о рассмотрении структуры внутреннего контроля при аудите финансовой отчетности (SAS 55 от 1988г. и SAS 78 от 1995г – с изменениями), утвержденное Американским институтом дипломированных бухгалтеров (the American Institute of Certified Public Accountant's Consideration of the Internal Control Structure in a Financial Statement Audit).

Основным стандартом является COSO, согласно которому внутренний контроль – это система (система внутреннего контроля), которая выступает в качестве инструмента управления, но не заменяет саму систему управления, и включает пять компонентов, такие как контрольная среда, оценка рисков, действия по осуществлению контроля, мониторинг, информация и коммуникация.

Стандарт COBIT представляет собой интеграцию целей контроля, бизнес-процессов, зон и информации для владельцев бизнес – процессов, предоставляющей возможность для полного и эффективного исполнения ими обязанностей по контролю за безопасностью информационных систем.

Стандарт SAC (1991 г., с изменениями, внесенными в 1994 г.), определяет внутренний контроль как совокупность (систему) процессов, функций, действий, подсистем и персонала, объединенного вместе или разделенного по

структурным подразделениям, направленную на обеспечение эффективной реализации целей и задач.

Что касается стандартов SAS 55 и SAS 78, то они адаптируют 5 (пять) компонентов внутреннего контроля стандарта COSO, описывают влияние внутреннего контроля организации на планирование и проведение аудита финансовой отчетности, обращаются к взаимосвязи между средствами внутреннего контроля и риском контроля.

ТЕМА 7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

План

1. Сроки хранения документов.
2. Оперативное хранение документов.
3. Архив организации.
4. Экспертиза, ценности документов.
5. Подготовка и передача дел в архив организации.
6. Передача документов на хранение при ликвидации организации.
7. Порядок учёта хранения и списания бланков строгой отчетности.

1. Сроки хранения документов

В результате деятельности организации создаются документы имеющие различное значение, часть из них содержит информацию, которая необходима только для решения какой-либо конкретной задачи после использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свою важность дальнейшее их хранение не целесообразно. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Третий вид документов — это те, которые содержат ценную информацию. Такие документы должны храниться постоянно.

Государственные органы, иные организации и предприниматели обязаны обеспечивать в течение установленных сроков накопление, хранение, учёт и использование, образующихся в их деятельности документов Национального архивного фонда и передачу их в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов.

Сроки хранения определяются:

- перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов иных организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием сроков хранения, согласно приложения 1, постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 года №140;
- ведомственными перечнями разрабатываемыми министерствами и другими органами управления для организации своей системы;
- иными нормативными правовыми актами.

При определении сроков хранения документов, не отраженных в выше указанных перечнях, нормативных правовых актах решение об установлении сроков хранения этих документов принимает центральная экспертная комиссия этой организации, согласно правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 года №143.

В номенклатуре дел организации указываются сроки хранения документов номера пунктов (или статей) согласно нормативным актам. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года следующего за года окончания их делопроизводством. Срок хранения «до минования надобности» означа-

ет, что организация самостоятельно определяет срок хранения соответствующих документов исходя из практической потребности в использовании таких документов. Определять(увеличивать) сроки хранения документов имеет право центральная экспертная комиссия организации.

В структурных подразделениях организации могут вестись дела с копиями распорядительных организационных договорных и иных документов первые экземпляры которых формируются в отдельные дела в других структурных подразделениях. Срок хранения таких дел с копиями законодательством не устанавливается, однако:

1. дела с копиями документов подлинники (первые экземпляры, которых имеют временный срок хранения (до 10 лет включительно)) хранятся до минования надобности, но, как правило, не менее, чем до уничтожения подлинников в установленном порядке;

2. дела с копиями документов подлинники (первые экземпляры, которых имеют длительный срок хранения (свыше 10 лет) хранятся не менее 3 лет (до включения подлинников документов в сводные описи дел постоянного, временного хранения или по личному составу);

3. документы ликвидированной организации сроки хранения, которых ещё не истекли подлежат передаче на хранение в государственный архив, территориальный (городской или районный архив) или архив вышестоящей организации(архив учредителя, участника) согласно закону Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» от 25.11.2011 года №323-З. Утрата или незаконное уничтожение документов постоянного или временного хранения, а равно причинения им непоправимых повреждений влечет наложения штрафа в размере от 10 до 30 базовых величин согласно кодексу Республики Беларусь об административных правонарушениях.

2. Оперативное хранение документов

С момента заведения и до передачи в архив организации или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в структурных подразделениях по месту формирования.

Дело — это документ, или совокупность документов, сформированных по определенному признаку и помещенных в отдельную обложку.

Дела хранятся в рабочих комнатах и (или специально отведенных для этой цели помещения в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия их от солнечного света). В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделением организации, сторонним организации и в случаях, определенных действующим законодательством гражданам. Выдача документов и дел в пользование

другому структурному подразделению организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Для контроля за возвратом на место выданного, изъятого из дела документа помещается листок-заместитель, оформленный по установленной форме.

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководителя организации. Документы, находящиеся на оперативном хранении в организации, могут быть изъяты в ходе предварительного расследования судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством. Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копией изъятого документа. Для контроля за возвратом дел составляется карта заместитель дела которая оформляется согласно утвержденной формы. После возврата документов и дел следуют по листно проверить содержание дела, а также состояние документов, выданных во временное пользование и только после этого вернуть документы и дела на прежнее место.

3. Архив организации

В целях накопления, хранения, учёта и использования архивных документов государственные органы, иные организации создают архивы. Согласно закону Республики Беларусь №323-З, архив — организация или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, учет и использование архивных документов. Архив государственного органа иной организации создается по решению руководителя этих органов. При организации и работе архива следуют руководствоваться следующими нормативными актами:

- Закон Республики Беларусь №323-З;
- Правила работы архивов №143;
- Правила работы с научно-технической документацией в организации Республики Беларусь утверждены постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 06.11.2003 года №38;
- Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утверждены постановлением юстиций Республики Беларусь от 6 февраля 2019 года №20;
- Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организаций, утверждена Министерством юстиций Республики Беларусь от 6 февраля 2019 года №19;
- Инструкция о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, утверждена постановлением Министерства юстиций Республики Беларусь от 24 мая 2012 года №132.

Архив организации может создаваться в форме:

- части структурного подразделения (при незначительном объеме документов);
- структурного подразделения;

- объединенного архива.

Архив организации, созданный в форме части структурного подразделения может быть подразделением в составе службы документационного обеспечения управления или другого структурного подразделения, объединенный архив может быть структурным подразделением организации или самостоятельным учреждением.

Алгоритм создания архива организации:

1. назначить лицо, ответственное за архив;
2. определить структуру архива (разработать положение об архиве, определить функции архива по работе с документами в электронном виде, согласно правил №20);
3. определить штатную численность работников архива, согласно Межотраслевых нормативов времени на работы, выполняемые работниками архивов организаций, утверждены постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 марта 2010 года №45;
4. обеспечить помещением архива. В зависимости от объема и состава хранящихся дел архиву организации предоставляются отдельные здания или помещения специально построенные или приспособленные для хранения документов. Необходимо обеспечить условием хранения документов в электронном виде;
5. разработка плана работы архива, графика приема дел в архив.

Незаконный отказ должностного лица в допуске к архивному документу влечет наложение штрафа в размере до 20 базовых величин. Выделение помещений для хранения документов с нарушением установленных законодательством норм, изъятия помещения архива и (или) использование их не по назначению, а равно неисполнение обязанности по передаче документов Национального архивного фонда Республики Беларусь в государственные архивы в случаях и (или) сроки, установленные законодательством, влечет предупреждение или штраф в размере до 20 базовых величин.

Учет документов в архиве организации — это определение их количества и состава в установленных единицах учёта и отражения этого количества и состава в учетных документах.

Учёт документов является средством обеспечения сохранности организационной упорядоченности документов, контроля за их наличием, состоянием и движением обеспечивает поиск документной информации. Основными единицами учета документов в архиве являются:

- архивный фонд;
- архивная коллекция;
- единица хранения(дело);

Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам в которых фиксируется поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов. Перечень основных и вспомогательных документов архива определен правилами работы архивов. Для хранения и использования документов необходимо обеспечивать такие

условия, которые учитывают их особые физические и химические свойства. Одна из задач архива государственного органа иной организации — это обеспечение использования документов. Использование документов, хранящихся в архиве, организации включает в себя:

1. подготовку и выдачу информационных документов (архивные справки, архивные копии, выписки) по запросам организации и граждан;
2. предоставление документов пользователям для работы;
3. выдачу дел во временное пользование структурным подразделением организации и сторонним организациям;
4. ведение учёта и анализа использования документов.

Кроме того, в архиве проводятся проверки наличие документов и дел, хранящихся в архиве на основании правил работы архивов. Порядок контроля за наличием и состоянием дел в архиве организации установлен правилами работы архивов. К архивам организации, предъявляются следующие требования:

1. размещение архива должно обеспечить его целостность и обособленность от какого-либо влияния других подразделений или помещений;
2. для лучшего хранения документов рекомендуется температура воздуха в пределах +17...+19 градусов и относительная влажность 50-55%;
3. должно быть более одного выхода;
4. необходимо установить решетки, замки, металлические двери, сигнализацию и прочее, так как документы, находящиеся на хранении, могут содержать коммерческую тайну и поэтому доступ должен быть ограничен;
5. тепло-, водо-, газо- и электро- коммуникации не должны проходить через архив, чтобы из-за аварии не повредить документы;
6. Помещение архива должно быть оборудовано средствами тушения пожаров.
7. Наличие в помещении освещения;
8. Безопасность искусственных источников света;
9. Стеллажи рекомендуется расставлять перпендикулярно окнам, чтобы прямые солнечные лучи не ухудшали качество бумаги, на окна навешивают жалюзи или шторы.

10. В помещении должны проводиться регулярные уборки, а также иные мероприятия по уничтожению насекомых, грызунов;

11. Запрещается в архивах организации курить, использовать электронагревательные приборы, хранить легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества, пищевые продукты;

12. Запрещается хранить архивные дела в штабелях на полу, подоконниках и других не предусмотренных для этого местах;

К оборудованию архива также предъявляются типовые требования:

- ширина главного прохода между рядами стеллажей — 120 см;
- ширина прохода между стеллажами — 80 см;
- расстояние стеллажа от стены — 80 см;
- расстояние между полками — 40 см;

• расстояние от пола до нижней полки — не менее 20 см, а в подвальных и цокольных помещениях - не менее 30 см;

Для того, чтобы легко найти необходимые документы, необходимо соблюдать правила:

1. для дел каждого структурного подразделения необходимо выделять отдельное место, так чтобы их можно было располагать в порядке ежегодных поступлений;
2. документы постоянного хранения размещают отдельно от документов длительного временного хранения и по личному составу;
3. если в наличии документы ликвидированных организации предшественников их также следует складировать отдельно.

4. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов — процесс определения научно исторической, социально культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

Экспертиза ценности документов в организации проводится ежегодно на основании:

1. НПА Республики Беларусь;
2. локальных НПА, устанавливающих перечни типовых документов с указанием сроков хранения;
3. локальных НПА, устанавливающих ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения;
4. перечни документов национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности не государственных организаций и подчиненных им организаций с указанием сроков хранения.

Для проведения экспертизы ценности документов, в государственных органах и иных организациях образуются центральные экспертные комиссии или ЭК. Индивидуальные предприниматели проводят экспертизу ценности документов без образования экспертной комиссии. Комиссия создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЭК назначается, как правило, заместитель руководителя организации, а членами комиссии могут быть руководитель делопроизводственной службы, руководитель архива организации, главный бухгалтер и другие наиболее квалифицированные работники организации.

5. Подготовка и передача дел в архив организации

В архив организации передают постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. В состав документа в электронном виде, хранящийся в организации входят:

- документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений организации, в том числе научно техническая документация, документы по личному составу;
- Архивные копии, информационных ресурсов;
- Электронные издательские оригиналы печатной продукции;

•Документы в электронном виде временного (до 10 лет включительно) хранение (по решению руководителя).

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в свободную опись дел по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством. Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел структурных подразделений. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены не позднее 31 декабря года следующего за годом завершения дел делопроизводством и сданы в архив организации в течение следующего делопроизводственного года.

Дела передаются в архив организации по графику, который составляется руководителем архива и согласовывается с руководителями структурных подразделений, а затем утверждается руководителем организации. При приеме — передаче дел в архиве проверяется правильность оформления и формирования дел соответствия количества дел включенных в опись дел структурного подразделения. Количеству дел заведенных, в соответствии с номенклатурой дел организации.

Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений. В опись включаются дела, прошедшие экспертизу ценности документов сформированные и оформленные в установленном порядке.

Опись дел — это информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения) предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учёта.

Описи дел структурных подразделений составляются на дела, подготовленные для передачи в архив организации. Передача электронных дел, постоянного хранения производится по описям электронных дел постоянного хранения структурных подразделений организации, а временного (свыше 10 лет) хранения составленным по утвержденной форме в соответствии с графиком электронных дел в архив организации.

Описи составляются отдельно на дела:

1. постоянного хранения;
2. временного (свыше 10 лет) хранения;
3. по личному составу;
4. со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела).

По делам постоянного, хранения годовой раздел сводной описи составляется ежегодно. Годовой раздел должен быть составлен и утвержден в установленном порядке не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводства. В организациях, в которых объем ежегодно образующихся дел по личному составу не значителен, до 15 дел в год, раздел свободной описи дел может составляться за несколько лет, но не более, чем за 5 лет. В опись дел постоянного хранения включаются документы постоянного хранения по хронологическому принципу. Внутри годового раздела дела располагаются в следующем порядке:

1. документы о создании и ликвидации организации;
2. протоколы собраний учредителей и документы к ним;

3. приказы руководителя организации по основной деятельности;
4. штатное расписание;
5. отчет о финансово-хозяйственной деятельности и пояснительные записки к нему;
6. статистические отчеты по основным направлениям деятельности;
7. статистические отчеты о численности, составе и профессиональном обучении кадров;

По личному составу годовой раздел сводной описи дел составляется ежегодно. В свободную опись дел по личному составу включаются:

2. приказы (иные распорядительные документы по личному составу);
3. личные карточки работников;
4. лицевые счета по начислению заработной платы работников;
5. личные дела работников;
6. не востребовавшие трудовые книжки;
7. документы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, иных комиссий по вопросам приема\увольнения работников, исчисления размера заработной платы;
8. документы об авариях несчастных случаях на производстве;
9. документы об аттестации рабочих мест по условиям труда и подтверждающие занятость работников на работе с вредными(или) опасными условиями труда;
10. Должностные инструкции работников.

Документы временного (свыше 10 лет хранения)

К законченной описи дел временного хранения составляется титульный лист, общая итоговая запись и общая за верительная надпись. Годовой раздел сводной описи дел временного хранения печатается в двух экземплярах, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем организации.

6. Особенности хранения документов реорганизованных и ликвидируемых организаций

При реорганизации организаций их документы Национального архивного фонда передаются правопреемникам этих организаций, если иное не установлено частью второй настоящей статьи. При преобразовании государственных организаций в организации иной формы собственности их архивные документы постоянного хранения передаются в государственные архивы, а архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или районный) архив или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)). В случае ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственного архива, их архивные документы постоянного хранения передаются в соответствующий государственный архив, а архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или районный) архив или архив вышестоящей организации (ар-

хив учредителя (участника). В случае ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя их документы Национального архивного фонда, в том числе по личному составу, передаются в территориальный (городской или районный) архив или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)). При передаче архивных документов ликвидируемой организацией в архив ее вышестоящей организации (архив учредителя (участника)) в случаях, предусмотренных частями третьей и четвертой настоящей статьи, вышестоящая организация (учредитель, участник) в течение трех рабочих дней после передачи документов представляет в территориальный (городской или районный) архив сведения о видах принятых документов, в том числе по личному составу, и сроках их хранения. Такие сведения представляются по форме, установленной республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства. В случае прекращения деятельности представительств иностранных организаций документы по личному составу работников этих представительств передаются в территориальный (городской или районный) архив. В случае смерти гражданина, являющегося источником комплектования государственного архива, и при отсутствии у него наследников документы гражданина передаются в государственный архив.

7. Порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

Для рассмотрения данного вопроса студенту следует изучить:

1. Инструкция о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утв. постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008г., №196;
2. Положение о порядке ведения электронного банка данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6.07.2011г., №912 (с изм. и доп.).

ТЕМА 8 АУДИТ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ОТЧЕТНОСТИ

План

1. История возникновения и развития аудита.
2. Государственное регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь.
3. Аудиторская палата Республики Беларусь.
4. Цели и общие принципы аудита.
5. Пользователи результатов аудита

1. История возникновения и развития аудита

История возникновения аудита имеет глубокие корни. В истории глубокого Востока наблюдались примеры систематизации и контроля бухгалтерии операционной деятельности. Стоит обратить внимание на историю аудита в древнем Египте и Шумерском царстве, где отслеживали деятельность чиновников, в том числе и в сфере бухгалтерского учёта. В Древней Греции аудиторская сфера науки приобрела более разветвленные черты. Древние греки в 5 веке до н.э. создали орган народного собрания, контролирующей доходные и расходные государственные статьи. История, связанная с аудитом Римской империи, выделялась государственными финансовыми активами, которые были подконтрольны сенату и штату аудиторов. Римляне создали специальный контролирующий орган в обязанности которого входило слежение и контроль регламента составления документов учёта. Таки специалисты назывались квесторами. Их непосредственной функцией считалась отправка своих отчётов в Рим на специальное слушание. Под слушаниями подразумевались первичные источники возникновения консалтинговой деятельности. В Англии существует архив казначейство Англии и Шотландии, датируемый еще 1130 годом. В 12 веке, к примеру, Сити было подвергнуто аудиторской проверке, а в первой половине 14 века появилось слово аудитор. Аудитор это был тот специалист, который занимался проверками. Возникновение аудита было связано с разделением интересов предпринимателей. К аудиту 1-ой группы можно отнести управленцев, а ко второй инвесторов, собственников, аукционеров. Именно вторая группа предпринимательских лиц, не всегда может доверять лишь той финансовой информации, которая презентована управляющими и подчиненными им бухгалтерами предприятия. Администрация скорее приукрасит или скроет возможное банкротство предприятия, а это существенный риск для возможных финансовых инвестиций. Тот же мотив поддерживают и аукционеры, обе стороны заинтересованы в привлечении третьего лица, как компетентного специалиста, неулученного в непрофессионализме и субъективности.

Главный принцип аудиторской деятельности доверие и объективность, безупречная честность и независимость. Однако в древние времена не придавалось особого значения знанию бухгалтерского учёта. Со временем усложнение бухгалтерской деятельности привело к необходимости хорошей профессиональной подготовки аудитора.

Известно несколько этапов развития аудита.

1 этап ознаменовался обусловленным возникновением аудита с выходом закона в Великобритании в 19 веке, закона о Британских компаниях, а также о принятии законом о проверках компаний, специальными ревизорами во Франции.

На 2 этапе был зафиксирован выборочный аудит в связи с экономическим ростом, а также появлением первых транснациональных корпораций.

На следующем этапе наблюдалось нормативное регулирование аудиторской деятельности, которое было вызвано мировым экономическим кризисом 20-30-х годов 20 века.

Термин *аудит* имеет латинское происхождение *аудио*, что означает «он слышит» либо «слушатель». Изначально так называли ученика духовного учебного заведения с отличной успеваемостью, который проверял других учащихся и определял степень усвоения, пройденного материала и качество выполнения заданий.

В Российской империи аудиторы появились в армии во время правления Петра 1. Наличие такой должности было официально зафиксировано в воинском уставе 1716 года и в табелях о рангах. В обязанности армейских аудиторов входило слушание дел по имущественным спорам. В отдельных случаях аудитор выступал прокурором, делопроизводителем и секретарем. Военно судебная реформа 1867 года упразднила государственную должность армейского аудитора.

В истории Российской империи осуществлялись попытки создания института аудита. Однако они были неудачными по причине отсутствия экономических предпосылок аудиторской деятельности, отлаженного механизма действия и каких-либо юридических гарантий. Последняя возможность возрождения аудита относится к концу 80-х годов 20-го века. Это обусловлено появлением кооперативов, совместных предприятий, привлечением иностранных инвестиций.

2. Государственное регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь

В Республике Беларусь принят и действует закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности», согласно которому, под аудиторской деятельностью понимают предпринимательскую деятельность по оказанию аудиторскими организациями, аудиторами, осуществляющими деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, аудиторских услуг.

Аудиторская деятельность регулируется Президентом Республики Беларусь, который определяет единую государственную политику и осуществляет иные полномочия в области аудиторской деятельности в соответствии с Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами. Кроме того, государственное регулирование аудиторской деятельностью осуществляется Советом Министров Республики Беларусь, Национальным банком Республики Беларусь, Министерством финансов Республики Беларусь.

Совет Министров Республики Беларусь обеспечивает проведение единой государственной политики в области аудиторской деятельности; вводит в действие на территории Республики Беларусь международные стандарты аудиторской деятельности, кодекс этики, в порядке установленном законодательством; устанавливает порядок проведения аттестации на право получение квалификационного аттестата аудитора и порядок подтверждения квалификации аудиторами; устанавливает порядок оказания аудиторскими организациями, аудиторами индивидуальными предпринимателями услуг по независимой оценке деятельности юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) при и ликвидации (прекращение деятельности), а также требования к аудиторским организациям, аудиторам-ИП, оказывающим такие услуги.

Министерство финансов Республики Беларусь осуществляет государственное регулирование аудиторской деятельности путем:

1. реализации единой государственной политики в области аудиторской деятельности;
2. принятие национальных правил аудиторской деятельности;
3. ведения совместно с Аудиторской палатой аудиторского реестра, установление порядка его ведения, в том числе, формы и перечня включаемых в него сведений;
4. формирование и ведение информационного банка данных организаций, годовая бухгалтерская и (или) финансовая отчетность которых подлежит обязательному аудиту;
5. установление требований к отчету Аудиторской палаты о ее деятельности;
6. проведение аттестации на право получение квалификационного аттестата аудитора и подтверждения квалификации аудиторами;
7. контроля за соблюдением законодательства об аудиторской деятельности.
8. внесение в Аудиторскую палату представления о применении к аудиторах мер воздействия при осуществлении аудиторской деятельности;
9. обобщение практики и проведение анализа осуществления Аудиторской палаты своей деятельности рассмотрения результатов деятельности и др.;
10. обобщение практики и проведение анализа, осуществление аудиторской деятельности;
11. представление в пределах своих полномочий Республики Беларусь в международных организациях, занимающихся вопросами аудиторской деятельности.

3. Аудиторская палата Республики Беларусь

Аудиторская палата является единым органом самоуправления аудиторских организаций и аудиторов – индивидуальных предпринимателей.

Учредителями Аудиторской палаты могут являться аудиторские организации и (или) аудиторы – индивидуальные предприниматели.

Аудиторская палата – юридическое лицо, являющееся некоммерческой организацией, основанной на обязательном членстве аудиторских организаций, аудиторов – индивидуальных предпринимателей. Членами Аудиторской палаты также могут являться аудиторы, физические лица, не участвующие в осуществлении аудиторской деятельности, и юридические лица, не осуществляющие аудиторскую деятельность.

Аудиторская палата вправе открывать счета в банках, иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, а также для обеспечения своей деятельности принимать на работу и увольнять работников, в отношении которых она является нанимателем.

Аудиторская палата действует на основании устава, который утверждается учредителями на учредительном собрании по согласованию с наблюдательным советом по аудиторской деятельности. Устав Аудиторской палаты помимо сведений, предусмотренных законодательными актами, должен содержать:

- полное и сокращенное наименование Аудиторской палаты;
- задачи, функции и принципы деятельности Аудиторской палаты;
- условия и порядок включения в члены, исключения из членов, права и обязанности членов Аудиторской палаты;
- название, состав, порядок избрания (образования), порядок и периодичность созыва, сроки полномочий, компетенцию высшего органа (общего собрания) и коллегиального исполнительного органа (правления) Аудиторской палаты;
- источники и порядок формирования денежных средств, иного имущества Аудиторской палаты и направления их использования, порядок ревизии финансовой деятельности Аудиторской палаты;
- порядок внесения изменений и (или) дополнений в устав Аудиторской палаты.

В уставе Аудиторской палаты могут содержаться другие положения, касающиеся ее деятельности и не противоречащие настоящему Закону и иным актам законодательства.

Имущество Аудиторской палаты формируется за счет взносов ее членов, безвозмездной (спонсорской) помощи, иных источников в соответствии с законодательством и находится в ее собственности.

Аудиторская палата отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ей имуществом. Члены Аудиторской палаты не отвечают по обязательствам Аудиторской палаты, а Аудиторская палата не отвечает по обязательствам ее членов.

Члены Аудиторской палаты самостоятельны в осуществлении своей профессиональной деятельности.

При включении в члены Аудиторской палаты между Аудиторской палатой и аудиторской организацией, аудитором – индивидуальным предпринимателем заключается соглашение о соблюдении принципов, правил и стандартов аудиторской деятельности. Форма и существенные условия соглашения о соблюдении принципов, правил и стандартов аудиторской деятельности устанавливаются

ливаются Аудиторской палатой по согласованию с наблюдательным советом по аудиторской деятельности. К существенным условиям указанного соглашения относится обязанность аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя уплачивать штраф по результатам осуществления Аудиторской палатой внешней оценки качества работы аудиторских организаций, аудиторов – индивидуальных предпринимателей в случаях, предусмотренных принципами осуществления Аудиторской палатой внешней оценки качества работы аудиторских организаций, аудиторов – индивидуальных предпринимателей, утвержденными Министерством финансов. Средства, полученные от уплаты штрафов по результатам осуществления Аудиторской палатой внешней оценки качества работы аудиторских организаций, аудиторов – индивидуальных предпринимателей, используются Аудиторской палатой по согласованию с наблюдательным советом по аудиторской деятельности на реализацию образовательной программы обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов и иных видов обучающих курсов), нацеленной на повышение качества оказания аудиторских услуг. Соглашение о соблюдении принципов, правил и стандартов аудиторской деятельности прекращает свое действие при исключении аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя из членов Аудиторской палаты.

Основаниями для принятия правлением Аудиторской палаты решения об отказе во включении аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя в члены Аудиторской палаты являются:

несоответствие аудиторской организации хотя бы одному из требований, установленных Законом Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности»;
несоответствие аудитора – индивидуального предпринимателя требованию, установленному Законом.

Основаниями для принятия правлением Аудиторской палаты решения об исключении аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя из членов Аудиторской палаты являются:

письменное заявление аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя об исключении из членов Аудиторской палаты;

применение исключения аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя из членов Аудиторской палаты в качестве меры воздействия по результатам осуществления внешней оценки качества работы аудиторских организаций, аудиторов – индивидуальных предпринимателей;

выявление повторного нарушения аудиторской организацией, аудитором – индивидуальным предпринимателем законодательства о предотвращении легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения;

осуществление аудиторской организацией аудиторской деятельности с нарушением требования, установленного Законом, в течение **более двух месяцев** подряд после вынесения Аудиторской палатой предупреждения о несоответствии аудиторской организации указанному требованию;

нарушение аудиторской организацией требования, установленного Законом;

ликвидация (прекращение деятельности), реорганизация в форме слияния, разделения, присоединения аудиторской организации, прекращение деятельности аудитора – индивидуального предпринимателя;

повторное нарушение аудиторской организацией, аудитором – индивидуальным предпринимателем соответствующих требований, установленных Законом. Основанием для принятия правлением Аудиторской палаты решения об исключении из членов Аудиторской палаты является неуплата членом Аудиторской палаты годовой суммы членских взносов за текущий календарный год в полном объеме до его окончания.

Решение о приостановлении членства аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя в Аудиторской палате принимается правлением Аудиторской палаты: в случаях однократного нарушения аудиторской организацией, аудитором – индивидуальным предпринимателем соответствующих требований, предусмотренных Законом;

в качестве меры воздействия по результатам осуществления Аудиторской палатой внешней оценки качества работы аудиторских организаций, аудиторов – индивидуальных предпринимателей – до устранения выявленных в ходе такой оценки нарушений. В случае несвоевременной уплаты членом Аудиторской палаты квартальной суммы членских взносов правлением Аудиторской палаты принимается решение о приостановлении членства в Аудиторской палате до погашения задолженности.

Аудиторская организация, аудитор – индивидуальный предприниматель, в отношении которых принято решение о приостановлении членства в Аудиторской палате, в течение всего срока действия такого решения не вправе заключать договоры оказания аудиторских услуг и вносить влекущие увеличение обязательств изменения в договоры оказания аудиторских услуг, заключенные до принятия указанного решения.

Принятие правлением Аудиторской палаты решений об отказе во включении в члены Аудиторской палаты, исключении из членов Аудиторской палаты, о приостановлении членства в Аудиторской палате аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя возможно только по основаниям, предусмотренным настоящим Законом. Копия решения правления Аудиторской палаты об отказе во включении в члены Аудиторской палаты (исключении из членов Аудиторской палаты, приостановлении членства в Аудиторской палате) должна быть направлена лицу, претендующему на включение в члены Аудиторской палаты (исключенному из членов Аудиторской палаты, членство которого в Аудиторской палате приостановлено), **не позднее трех рабочих дней** со дня, следующего за днем принятия такого решения. Решения правления Аудиторской палаты об отказе во включении в члены Аудиторской палаты (исключении из членов Аудиторской палаты, приостановлении членства в Аудиторской палате), о применении мер воздействия по результатам осуществления Аудиторской палатой внешней оценки качества работы аудиторских организаций, аудиторов – индивидуальных предпринимателей могут быть обжалованы лицами, в отно-

шении которых принято соответствующее решение, в наблюдательный совет по аудиторской деятельности **в течение 30 календарных дней** со дня принятия решением Аудиторской палаты такого решения, а в случае несогласия с решением наблюдательного совета по аудиторской деятельности, принятым по результатам рассмотрения жалобы, – в суд, рассматривающий экономические дела, **в течение 30 рабочих дней** со дня принятия решения наблюдательным советом по аудиторской деятельности. Срок рассмотрения жалобы наблюдательным советом по аудиторской деятельности не может превышать **20 рабочих дней** со дня поступления жалобы.

4. Цели и общие принципы аудита

Согласно национального правила аудиторской деятельности «Цели и общие принципы аудита бухгалтерской и (или) финансовой отчетности» **цель аудита** - повышение доверия предполагаемых пользователей к бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое достигается путем: получения аудиторской организацией разумной уверенности в том, что бухгалтерская (финансовая) отчетность в целом не содержит существенных искажений, возникших в результате ошибок и (или) недобросовестных действий, что предоставляет аудиторской организации основания для выражения мнения о том, составлена ли бухгалтерская (финансовая) отчетность во всех существенных аспектах в соответствии с применимой основой составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Мнение аудиторской организации может способствовать большему доверию к бухгалтерской (финансовой) отчетности со стороны пользователей, но не должно трактоваться ими как гарантия в том, что не существует каких-либо обстоятельств, способных повлиять на состояние бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением изложенных в аудиторском заключении).

Согласно закону Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» основными принципами аудиторской деятельности являются независимость, конфиденциальность, профессиональная компетентность, профессиональное поведение.

Принцип независимости заключается в обязанности отсутствия у аудиторской организации, аудитора – индивидуального предпринимателя, аудитора финансовой, имущественной или иной заинтересованности в деятельности аудируемого лица, а также какой-либо зависимости от третьих лиц, которая может повлиять на объективность аудиторского мнения.

Принцип конфиденциальности заключается в нераспространении аудиторской организацией, аудитором – индивидуальным предпринимателем, аудитором информации о деятельности аудируемого лица, заказчика аудиторских услуг, непредоставлении третьим лицам такой информации и получаемых или составляемых в ходе оказания аудиторских услуг документов, а также в неразглашении содержащихся в этих документах сведений без согласия аудируемого лица, заказчика аудиторских услуг, за исключением случаев, предусмотренных

Законом, иными законодательными актами или договором оказания аудиторских услуг.

Принцип профессиональной компетентности заключается в том, что аудитор обязан обладать необходимой профессиональной квалификацией, позволяющей ему обеспечивать качественное оказание аудиторских услуг.

Принцип профессионального поведения заключается в соблюдении аудитором приоритета общественных интересов, общих норм морали, проявлении непредвзятости и беспристрастности при рассмотрении профессиональных вопросов, формировании выводов и мнений, а также в несовершении действий, дискредитирующих аудитора.

5. Пользователи результатов аудита

Пользователями результатов аудита являются внешние и внутренние контрагенты, каждый из которых преследует свои цели.

Внутренние пользователи:

1. учредители компании. Данная группа лиц заинтересована в развитии своего предприятия и на основании информации, которая содержится в бухгалтерской отчетности, они могут анализировать состояние финансов и имущества предприятия. На основании такого анализа учредители организации принимают решения о дальнейшей деятельности. Это могут быть следующие решения:

- ➔ увеличение уставного капитала;
- ➔ привлечение заемных средств;
- ➔ открытие новых филиалов;
- ➔ и т.д.

2. Директор компании, который является заинтересованным лицом в части развития предприятия. В отличие от учредителей, директор на основании полученной информации из бухгалтерской отчетности - принимает решения управленческого характера. Такими решениями могут быть:

- ➔ обучение персонала;
- ➔ сокращение или увеличение персонала;
- ➔ изменения в схеме управления в организации;
- ➔ и т.д.

3. работники компании. Данная группа пользователей также заинтересована в развитии предприятия. Прежде всего, их заботит платежеспособность предприятия в части выплаты заработной платы и сохранение рабочих мест. Заинтересованность работников повышена, если в компании установлены сдельные расценки за работу, исходя из размера чистой прибыли, или валового дохода.

Внешние пользователи:

1. Кредиторы. Данная группа пользователей в обязательном порядке изучает бухгалтерскую отчетность компании на предмет возможности выдачи кредита. Кредиторы анализируют финансовое состояние организации и принимают решение о выдаче или не выдаче кредитных средств.

2. Инвесторы. Данная группа пользователей изучает финансовое состояние компании для принятия решения об инвестировании средств в данную организацию.

3. Акционеры. Данная группа пользователей имеет прямой непосредственный интерес к информации из бухгалтерской отчетности, так как прибыль с приобретенных акций прямо зависит от финансовых результатов деятельности предприятия.

4. Поставщики. Данная группа пользователей интересуется финансовым состоянием предприятия на предмет его платежеспособности в тех случаях, когда поставка товаров и других ценностей осуществляется не на условиях предоплаты.

5. Покупатели. Данная группа пользователей интересуется финансовым состоянием предприятия для понимания, насколько выгодно будет сотрудничать с такой компанией. Если у компании критическое финансовое положение, то покупатели вряд ли согласятся на предоплату за товары, работы или услуги.

6. Налоговые органы. Данная группа пользователей интересуется информацией из бухгалтерской отчетности предприятия для контролирования правильности начисления обязательств по налогам и страховым взносам.

7. Органы статистики. Данная группа пользователей интересуется информацией из бухгалтерской отчетности предприятия для сбора статистических данных по определенным сегментам.

ТЕМА 9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРИИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ

План

1. Правовое регулирование контрольной деятельности в Республике Беларусь.
2. Права и обязанности должностных лиц, деятельность которых проверяется.
3. Порядок обжалования материалов проверок контролирующих органов.
4. Зарубежный опыт предупредительной работы и борьбы с экономическими и налоговыми правонарушениями
5. Меры ответственности за нарушение порядка осуществления экономической деятельности.

1. Правовое регулирование контрольной деятельности в Республике Беларусь

В целях совершенствования контрольной деятельности в Республики Беларусь, определение единого порядка ее проведения, создания дополнительных условий для развития эффективных форм хозяйствования принят и действует указ Президента Республики Беларусь «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» от 16.10.2009 года №510 с изменениями и дополнениями.

Согласно данного нормативного акта введено понятие «проверка» - это форма контроля, в ходе которого контролирующий орган проверяет соответствие деятельности проверяемых требованиям законодательства и при выявлении нарушений применяет полномочия, предоставленные ему в целях пресечения нарушений и устранения их вредных последствий.

Контрольная деятельность в Республике Беларусь осуществляется в соответствии со следующими принципами контрольной деятельности:

1. презумпции добросовестности и невиновности проверяемого субъекта;
2. законности при назначении проведения, оформлении результатов проверки, вынесения решений и рассмотрении жалоб на решение контролирующих органов, требования (предписания) об устранении нарушений, действия (бездействие) проверяющих;
3. открытости и доступности нормативных правовых актов выполнения которых выполняются, постоянные возможности ознакомления с ними;
4. равенство прав и законных интересов всех проверяемых субъектов;
5. открытости информации о включении проверяемых субъектов в план выборочных проверок на предстоящий период;
6. ответственности контролирующих органов, их должностных лиц за нарушение законодательства при осуществлении контроля.

Основными задачами, решаемыми в ходе проведения проверки, являются:

1. проверка соблюдения субъектом предпринимательской деятельности в сфере экономических отношений;

2. проверка законности совершаемых субъектом предпринимательской деятельности хозяйственных и хозяйственных операций, обеспечения сохранности государственного имущества;
3. своевременность выявления пресечение и предотвращение правонарушений, наносящих ущерб экономическим интересам Республики Беларусь, установление причин и условий, способствующих их совершению;
4. принятие мер по возмещению причиненного ущерба;
5. выявление неиспользуемых резервов, повышение эффективности экономической деятельности субъекта хозяйствования.

2. Права и обязанности должностных лиц, деятельность которых проверяется

Работники проверяемой организации имеют право:

- присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, контрольных запусках сырья и материалов в производство, обмерах выполненных работ, а также при других контрольных действиях, проводимых проверяемыми, с целью проверки деятельности, касающейся этих лиц;
- знакомиться с содержанием документов, послуживших основанием для записи в акте о допущенных нарушениях и (или) злоупотреблениях, а также с расчетами подлежащего возмещению вреда;
- представлять в обоснование своих действий соответствующие подлинные документы или их копии, заверенные в установленном порядке.

Работники проверяемой организации обязаны:

- предъявлять для проверки имущество и первичные документы по финансово-хозяйственной деятельности организации;
- давать объяснения в устной и письменной форме по вопросам, имеющим отношение к проводимой проверке (ревизии);
- не позднее двухнедельного срока рассмотреть результаты проверки и принять решение по устранению выявленных нарушений, возмещению вреда, привлечению к ответственности виновных лиц и обеспечить контроль за выполнением принятых решений;
- разработать мероприятия по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и предотвращению их в будущем;
- при необходимости направить информацию о результатах проверки в соответствующие органы для принятия ими решения с целью пресечения правонарушений и злоупотреблений.

ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

Проверяющий не имеет права участвовать в проверке и обязан заявить самоотвод, если:

является учредителем (акционером, участником, членом) либо работником проверяемого субъекта;

является близким родственником проверяемого субъекта - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, учредителя (участника, собственника имущества, члена) или руководителя проверяемого субъекта, лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом проверяемого субъекта (при проверках по вопросам, связанным с осуществлением проверяемым субъектом финансово-хозяйственных операций), или другого должностного лица, чья деятельность будет проверяться, либо является лицом, находящимся с указанными лицами в отношениях свойства или состоящим с одним из них в браке;

являлся работником проверяемого субъекта в течение срока менее трех лет до дня начала проверки;

имеются другие обстоятельства, которые могут вызвать прямую или косвенную заинтересованность в результатах проверки.

При наличии указанных оснований отвод может быть заявлен проверяемым субъектом **не позднее двух рабочих дней** со дня начала проверки. Самоотвод или отвод должны быть мотивированы и заявлены в письменной форме.

При самоотводе или отводе вопрос о замене проверяющего либо мотивированном отказе в отводе решается руководителем контролирующего (надзорного) органа либо лицом, исполняющим его обязанности (далее - руководитель), не позднее рабочего дня, следующего за днем заявления самоотвода или отвода. При этом, если самоотвод или отвод заявлены в ходе проведения проверки, ее проведение не приостанавливается.

Если в результате удовлетворения самоотводов или отводов невозможно образовать новый состав проверяющих, к проверке привлекаются проверяющие других территориальных или вышестоящих органов контролирующего (надзорного) органа.

Решение об отказе в отводе проверяющего может быть обжаловано проверяемым субъектом в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения проверок, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 №510 (с изм. и доп.).

3. Порядок обжалования материалов проверок контролирующих органов

Согласно Положения о порядке организации и проведения проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности» (далее – Положение):

Каждое лицо имеет право обжаловать решения контролирующих (надзорных) органов, требования (предписания) об устранении нарушений, действия (бездействие) их должностных лиц, если такое лицо полагает, что эти решения, требования (предписания) или действия (бездействие) нарушают его права и (или) законные интересы.

Вынесенные по результатам проверки решение по акту проверки, требование (предписание) об устранении нарушений, действия (бездействие) проверяющих могут быть обжалованы в вышестоящий контролирующий (надзорный) орган или вышестоящему должностному лицу, которому проверяющие непосредственно подчинены, и (или) в суд, если иной порядок обжалования, иной срок не установлены пунктом 23-1 Указа, утверждающего Положение, и иными законодательными актами.

Подача жалобы в вышестоящий контролирующий (надзорный) орган или вышестоящему должностному лицу не исключает права на подачу жалобы в суд. Обжалование решения, контролирующего (надзорного) органа по акту проверки, требования (предписания) об устранении нарушений, действий (бездействия) проверяющих в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством. При этом жалоба на решение по акту проверки, требование (предписание) об устранении нарушений, действия (бездействие) проверяющих может быть подана в экономический суд в течение года со дня их вынесения.

Правила настоящего пункта не распространяются на решения контролирующих (надзорных) органов и действия (бездействие) проверяющих, принятые (осуществленные) в ходе административного процесса.

Жалоба на решение по акту проверки, требование (предписание) об устранении нарушений, действия (бездействие) проверяющих может быть подана в вышестоящий контролирующий (надзорный) орган, вышестоящему должностному лицу, которому проверяющие непосредственно подчинены, в течение 30 календарных дней со дня их вынесения (совершения). Пропуск срока подачи такой жалобы является основанием для отказа в ее рассмотрении. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим контролирующим (надзорным) органом или вышестоящим должностным лицом, которому проверяющие непосредственно подчинены.

Жалоба на решение по акту проверки, требование (предписание) об устранении нарушений адресуется в вышестоящий контролирующий (надзорный) орган или вышестоящему должностному лицу (при отсутствии вышестоящего контролирующего (надзорного) органа), которому проверяющие непосредственно подчинены, жалоба на действия (бездействие) проверяющих - вышестоящему должностному лицу, которому проверяющие непосредственно подчинены.

Жалоба рассматривается вышестоящим контролирующим (надзорным) органом или вышестоящим должностным лицом контролирующего (надзорного) органа в месячный срок со дня ее получения.

По итогам рассмотрения жалобы на решение по акту проверки, требование (предписание) об устранении нарушений вышестоящий контролирующий (надзорный) орган, вышестоящее должностное лицо вправе:

оставить решение, требование (предписание) без изменения, а жалобу - без удовлетворения;

отменить решение, требование (предписание) полностью или частично;

отменить решение, требование (предписание) и назначить дополнительную проверку;

внести изменения в решение, требование (предписание).

По итогам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) проверяющего вышестоящее должностное лицо вправе:

удовлетворить жалобу;

оставить жалобу без удовлетворения.

Решение по жалобе в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается ему или его представителю под роспись. Копия решения в такой же срок направляется в контролирующий (надзорный) орган, решение, требование (предписание) или действия (бездействие) должностных лиц которого обжаловались.

4.Зарубежный опыт предупредительной работы и борьбы с экономическими и налоговыми правонарушениями

Серьезную роль в предупреждении хищений, хозяйственных преступлений способно сыграть формирование мышления, проповедующего умеренность и воздержание, сознательное согласие на ограничение, когда это представляется целесообразным для достижения общего блага.

Непосредственно связаны с предупредительным воздействием разнообразные формы массовой пропаганды правовых знаний, личный пример добросовестного служения делу со стороны руководителей хозяйственных, контролирующих, правоохранительных органов, уважительного отношения к праву собственности, успеху коллективов предприятий, организаций, достигнутому правомерным путем.

Обще превентивное значение имеет преодоление неосознанного стремления к хозяйственному сепаратизму, разрушению целостного экономического пространства, преобладающего у крайне левых, экстремистски настроенных общественных движений.

Наконец, одной из насущных задач формирования нравственных основ экономической деятельности является возрождение традиций деловой этики, восприятие полезного зарубежного опыта.

Для противостояния действиям недобросовестных налогоплательщиков, совершающих нарушения в сфере налогообложения законодательством почти всех стран отделены налоговые преступления от проступков. Круг преступных действий, связанных с уплатой налогов, в каждой конкретной стране отличается своими особенностями. Следует отметить, что криминальные санкции за пре-

ступления в сфере налогообложения устанавливаются не уголовными кодексами, а нормами, которые входят в налоговое законодательство.

В США, например, на уровне федерации ответственность за преступления в сфере налогообложения регулируется Кодексом внутренних государственных доходов 1954 года, во Франции - Общим кодексом о налогах 1950 года, в Германии - Положением о налогах 1977 года.

Контроль в Соединенных Штатах Америки за уплатой налогов осуществляет Служба внутренних доходов, которая, вместе с другими органами государственной власти организационно входит в Министерство финансов. Особенностью этой фискальной службы есть ее двойная природа, которая вытекает из выполнения разнородных функций - управление государственными финансами и правоохранительной функции.

Он несет ответственность за выполнения законодательства о налогах, которое сконцентрировано в Кодексе внутренних доходов.

Служба внутренних доходов США включает в себя центральный аппарат, семь региональных налоговых управлений, 58 налоговых управлений, которые осуществляют контроль за поступлением налогов; правильностью заполнения налоговых деклараций, осуществляют взыскание задолженности по налогам; возвращение налогоплательщикам лишнее переплаченных сумм; взыскание штрафа с неплательщиков.

В составе Службы внутренних доходов действует следственный департамент, к компетенции которого относятся расследования налоговых правонарушений и преступлений, а также всех нарушений закона о банковской тайне.

В Соединенных Штатах Америки отсутствуют структурно отделенные правоохранительные органы в сфере налогообложения. Осуществлением полицейских функций в центральном аппарате Службы внутренних доходов занимается отдел розыска. Отделы финансового розыска представляют собой специализированные милитаризированные службы, укомплектованные специалистами высокой квалификации, которые имеют полицейскую подготовку и определенный уровень знаний бухгалтерского дела. Специальные агенты при проведении расследований используют такие специфические методы, как: негласное наблюдение, опрос свидетелей из окружения подозреваемого лица, перлюстрацию почтовых отправлений и прослушивания телефонных переговоров, привлечение оплачиваемых информаторов. Сотрудники финансового розыска нередко проводят расследование негласно, используя документы разных правительственных и даже частных организаций.

Они также имеют право:

- вручать и судебные ордера и производить обыск и арест;
- проводить арест без судебного ордера в случае совершения тяжкого преступления или при наличии некоторых других обстоятельств, предусмотренных законодательством США;
- вызвать свидетелей и проводить допрос;

- осуществлять конфискацию имущества;
- носить и применять огнестрельное оружие.

Судебные иски по делам о неуплате или недоплате налогов возбуждаются только тогда, когда речь идет о большой сумме или неуплаты имеют регулярный характер, но более чем 90 процентов таких дел заканчиваются судимостью обвиняемых. За уклонения от уплаты налогов в США предполагается заключения от 5 лет и штраф в размере от 100 тысяч долларов (для корпораций - от 500 тыс. долл.). В американском суде доказательствами сознательной неуплаты налогов являются: подделка финансовых документов, отказ от их предъявления, занятие трудовой или предпринимательской деятельностью по поддельным документам или от лица подставных лиц, наличие значительных сумм, происхождение которых не подтверждено документально, а также, если в налоговой декларации не указан источник дохода. Действует принцип: налогоплательщик по требованию налоговых органов должен документально подтвердить законное поступление всех средств, которые он имеет в настоящий момент и имел в прошлом.

Неуплата налогов в США является одним из самых ужасных преступлений. Ни для кого не секрет, что знаменитый гангстер 30-х годов XX века, Альфонсо Фьорелло Капоне, или Аль Капоне был осужден и отправлен в тюрьму именно из-за неуплаты налогов.

Функции налоговой службы в Германии выполняют федеральное ведомство по финансам, а также земельные финансовые ведомства, подчиняющиеся соответственно федеральному Министерству финансов страны и земельным Министерством финансов. Налоговая полиция Германии была создана еще в 1934г. В ФРГ нет единого закона о налоговой полиции. Деятельность налоговой полиции в целом регулируется налоговым законодательством («Закон об общем порядке налогообложения» 1977 г.).

Основные задачи налоговой полиции Германии:

- расследование налоговых преступлений и нарушений порядка исчисления и уплаты налогов;
- определение базы налогообложения в случаях налоговых преступлений и нарушений порядка исчисления и уплаты налогов;
- выявление неизвестных налоговых преступлений и обстоятельств, являющихся основанием для возникновения обязанности уплаты налога.

В Германии четко выделяются две области деятельности налоговой полиции: уголовное преследование и налоговый розыск.

В сфере уголовного преступления в компетенцию «Штойфы» (налоговой полиции) входят налоговые преступления и налоговые правонарушения. К налоговым преступлениям относятся уклонение от уплаты налогов, контрабанда, а также подделка гербовых и акцизных марок укрывательство лица, совершившего налоговое преступление. К налоговым правонарушениям относятся

«менее тяжкие правонарушения» - нарушения порядка исчисления и уплаты налогов.

С 2002 г. инспекторы, осуществляющие налоговые проверки впервые получили право доступа к системам обработки данных налогоплательщика. При обнаружении признаков налогового преступления и наличии достаточного количества фактических улик инспектор незамедлительно обязан сообщить об этом компетентным органам.

Следует отметить, что сам факт расследования всегда наносит ущерб репутации того или иного лица. В случае безосновательности привлечения к расследованию налоговой полиции, соответствующий ущерб должен быть возмещен налогоплательщику.

Одним из наиболее эффективных инструментов выявления налоговых правонарушений и преступлений в ФРГ является обмен информацией между различными фискальными службами и другими государственными инстанциями. Подчиненность налоговых, таможенных служб и налоговой полиции Минфину способствует их тесному сотрудничеству и взаимодействию. Источниками информации могут служить: государственные органы, органы местного самоуправления, суды, третьи лица, СМИ, большую роль играет действующая в Германии система «контрольных уведомлений».

В целом в Германии достаточно подробное, детализированное налоговое законодательство, которое исключает различную интерпретацию тех или иных положений, что сводит к минимуму споры между налогоплательщиками и налоговыми органами по поводу применения закона и способствует более высокой степени собираемости налогов.

Во Франции налоговая служба включает три уровня. На национальном уровне действуют Управление национальных и международных проверок, Управление проверок налогового положения и Национальное Управление налоговых расследований. Крупные предприятия обеспечивают 40-50% совокупных налоговых поступлений. Контроль осуществляет Управление национальных и международных проверок. На одного проверяющего в год приходится 8 проверок. Управление проверок налогового положения осуществляет контроль налогообложения физических лиц, имеющих очень высокие доходы или доходы сложной структуры: журналистов, артистов, спортсменов, руководителей крупных предприятий. Национальное Управление налоговых расследований занимается не контролем в чистом виде, а сбором информации о налогоплательщиках. В определенной степени оно выполняет роль налоговой полиции, но здесь нет вооруженных структур.

Особенность Франции - низкий уровень прямого налогообложения и одновременно высокий уровень косвенного. Косвенные налоги дают около 60% налоговых доходов общего бюджета (в основном за счет поступления от НДС, которые составляют 45%). Среди прямых налогов основную роль играет подо-

ходный налог с доходов физических лиц, составляющий 20% налоговых поступлений.

5. Меры ответственности за нарушение порядка осуществления экономической деятельности

Одной из основных задач Департамента финансовых расследований Комитета государственного контроля является защита от преступных и иных противоправных посягательств в экономической сфере.

Также на органы финансовых расследований в соответствии с Положением о Департаменте финансовых расследований Комитета государственного контроля, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 11.02.2009 № 87, возложены задачи по обеспечению экономической безопасности Республики Беларусь, профилактике, выявлению и пресечении преступлений в экономической сфере, предварительное следствие и дознание по уголовным делам, ведение административного процесса в соответствии с компетенцией органов финансовых расследований и др.

Сегодня к исключительной компетенции органов финансовых расследований отнесено 20 статей Уголовного кодекса Республики Беларусь, в том числе связанных с незаконной предпринимательской деятельностью, уклонением от уплаты налогов и таможенных платежей, лжепредпринимательством, выманиванием кредита или дотаций и т.д.

Студенту следует изучить и законспектировать положения главы 25 «Преступления против порядка осуществления экономической деятельности» Уголовного кодекса Республики Беларусь.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ТЕМА 1 ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Практическое задание 1.

Укажите существующие в экономической литературе подходы к определению деловое администрирование.

Подходы к определению деловое администрирование	
→	
→	

Практическое задание 2.

Укажите преимущества и недостатки каждого из подходов к определению деловое администрирование.

Преимущества	Недостатки
I подход	
II подход	

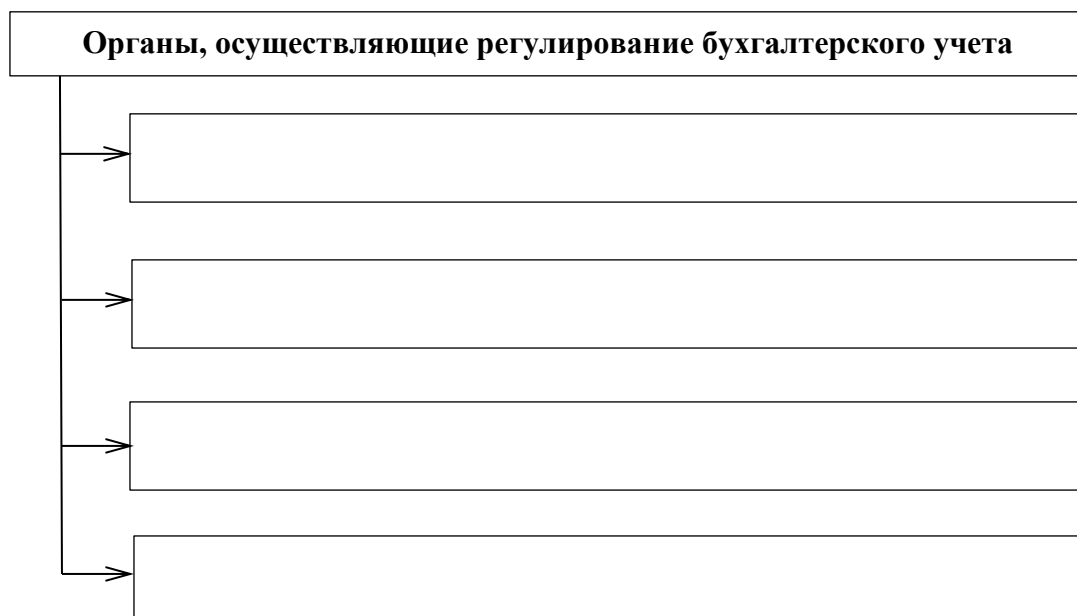
Практическое задание 3.

Укажите нормативные правовые акты, регулирующие бухгалтерский учет в Республике Беларусь.

Наименование НПА	Краткое содержание
1.	
2.	
3.	
4.	

Практическое задание 4.

Перечислите органы, осуществляющие регулирование бухгалтерского учета в Республике Беларусь.



Практическое задание 5.

Укажите основные функции Совета Министров Республике Беларусь в области бухгалтерского учета.

Функции Совета Министров Республики Беларусь в области регулирования бухгалтерским учетом

→

→

→

→

→

Практическое задание 6.

Укажите основные функции Национального банка Республике Беларусь в области бухгалтерского учета.

Функции Национального банка Республике Беларусь в области регулирования бухгалтерского учета

→

→

→

→

Практическое задание 7.

Укажите основные функции Министерства финансов Республике Беларусь в области бухгалтерского учета.

Функции Министерства финансов Республике Беларусь в области регулирования бухгалтерского учета	
→	
→	
→	
→	
→	
→	
→	

Практическое задание 8.

Укажите основные функции республиканских органов государственного управления в области бухгалтерского учета.

Функции республиканских органов государственного управления в области бухгалтерского учета	
→	
→	
→	

Практическое задание 9.

Укажите лиц, осуществляющих руководство бухгалтерским учетом субъекта хозяйствования.

Лица, осуществляющие руководство бухгалтерским учетом	
→	
→	
→	

Практическое задание 10.

Укажите основные права руководителя субъекта хозяйствования по организации бухгалтерского учета.

Права руководителя субъекта хозяйствования по организации бухгалтерского учета	
→	
→	
→	

Практическое задание 11.

Укажите основные обязанности руководителя субъекта хозяйствования по организации бухгалтерского учета.

Обязанности руководителя субъекта хозяйствования по организации бухгалтерского учета	
→	
→	

Практическое задание 12.

Сравните основные обязанности руководителей субъектов хозяйствования Республики Беларусь и Российской Федерации по организации бухгалтерского учета.

Республика Беларусь	Российская Федерация

ТЕМА 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР И ЕГО КОМПЕТЕНЦИИ В ДЕЛОВОМ АДМИНИСТРИРОВАНИИ

Практическое задание 1.

Укажите нормативные правовые акты, регулирующие вопросы аттестации профессионального бухгалтера.

Наименование НПА	Краткое содержание
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

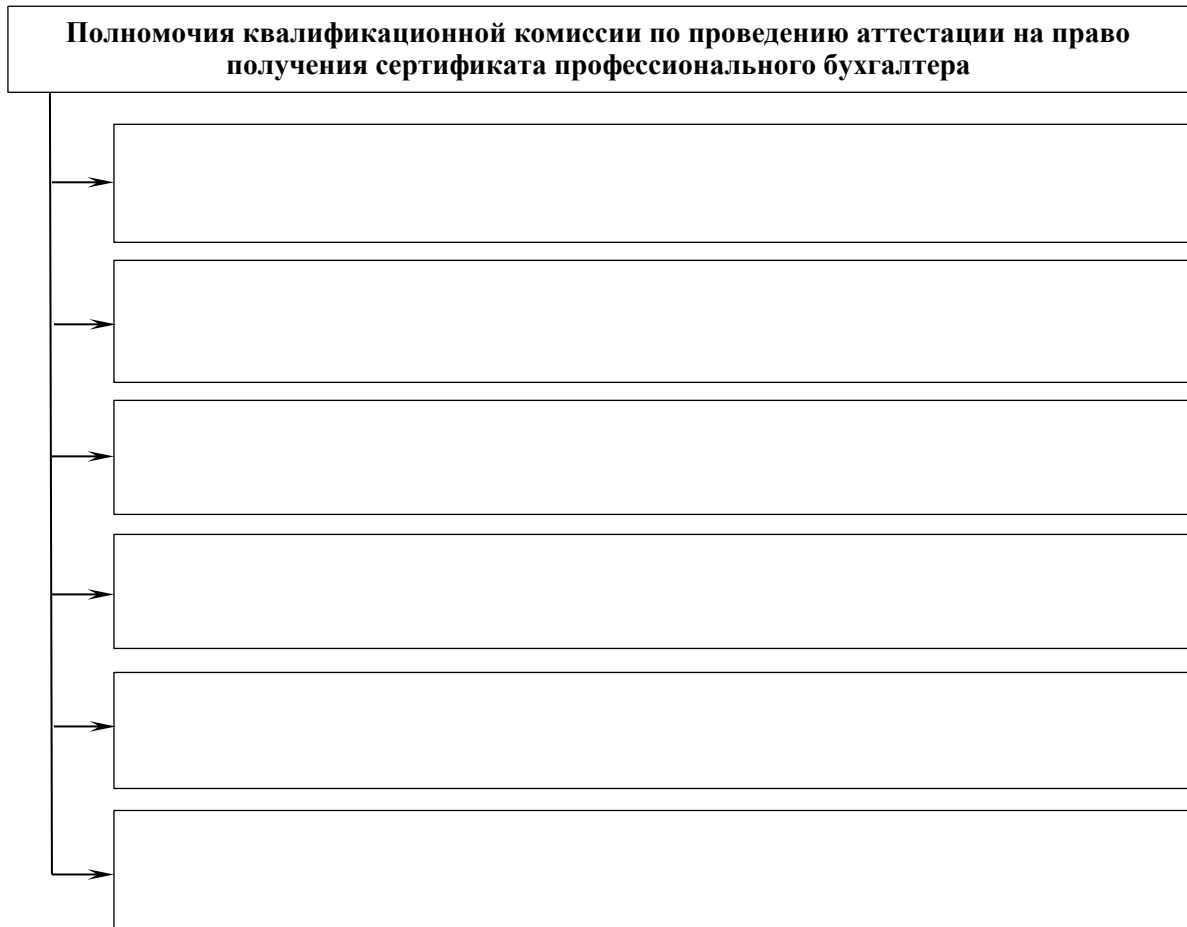
Практическое задание 2.

Укажите требования, предъявляемые к главному бухгалтеру.

Требования, предъявляемые к главному бухгалтеру	
→	
→	
→	
→	

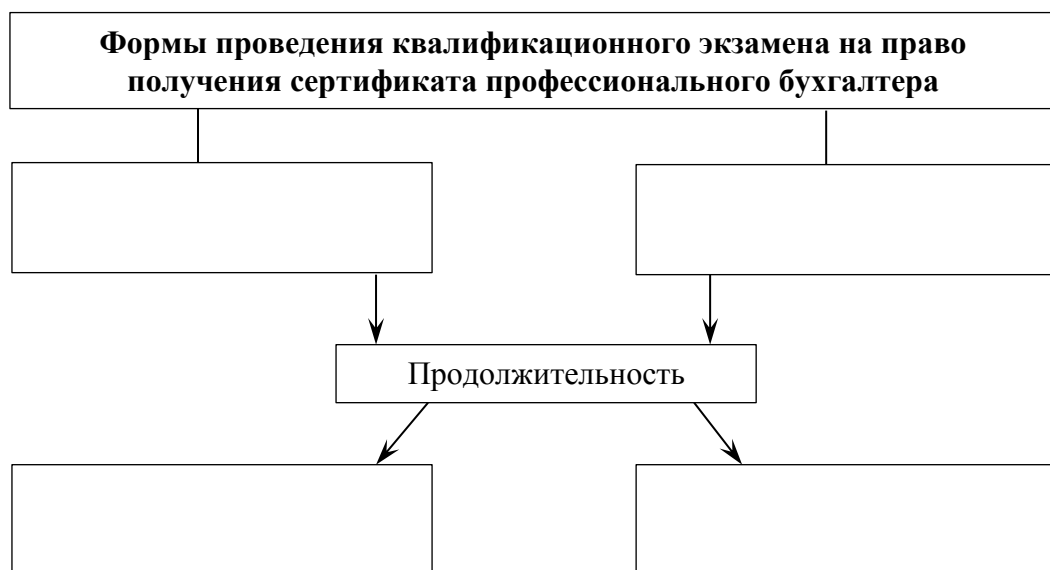
Практическое задание 3.

Укажите полномочия квалификационной комиссии по проведению аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера.



Практическое задание 4.

Укажите формы и продолжительность проведения квалификационного экзамена на право получения сертификата профессионального бухгалтера.



Практическое задание 5.

Укажите перечень дисциплин, входящих в квалификационный экзамен на право получения сертификата профессионального бухгалтера.

Перечень дисциплин, входящих в квалификационный экзамен на право получения сертификата профессионального бухгалтера	
→	
→	
→	
→	
→	
→	
→	
→	
→	

Практическое задание 6.

Укажите случаи аннулирования сертификата профессионального бухгалтера.

Случаи аннулирования сертификата профессионального бухгалтера	
→	
→	
→	
→	

Практическое задание 7.

Укажите подходы к компетенции бухгалтера и раскройте их сущность.

Компетенции	Содержание
1.	
2.	

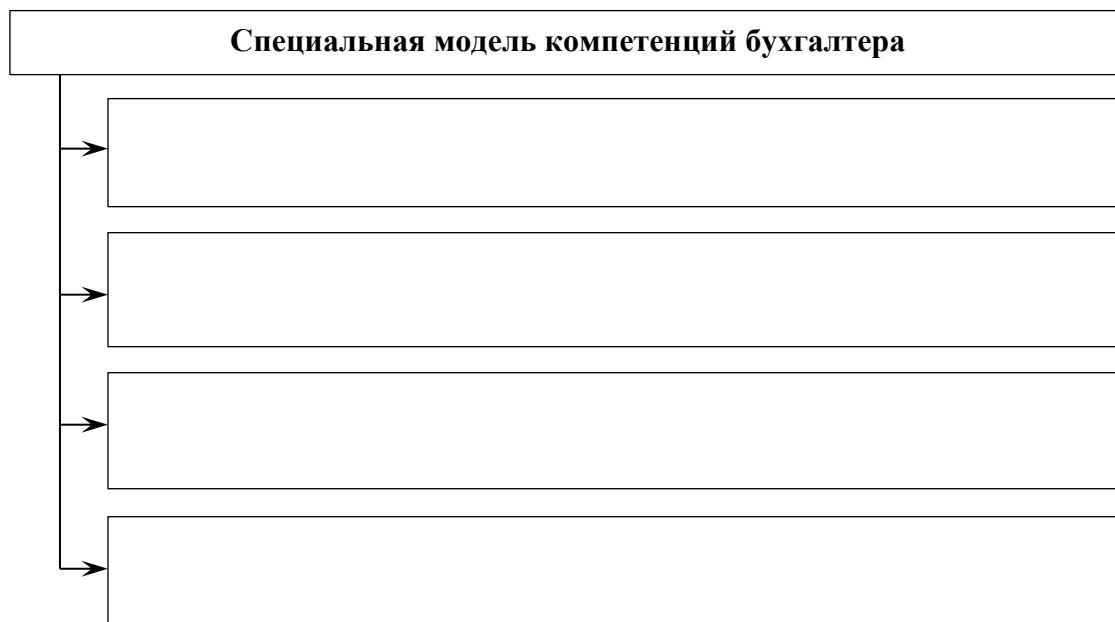
Практическое задание 8.

Укажите преимущества и недостатки личностного и функционального подходов к компетенции бухгалтера.

	Личностный подход	Функциональный подход
Преимущества		
Недостатки		

Практическое задание 9.

Укажите элементы специальной модели компетенций бухгалтера.



ТЕМА 3 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БУХГАЛТЕРА И АУДИТОРА

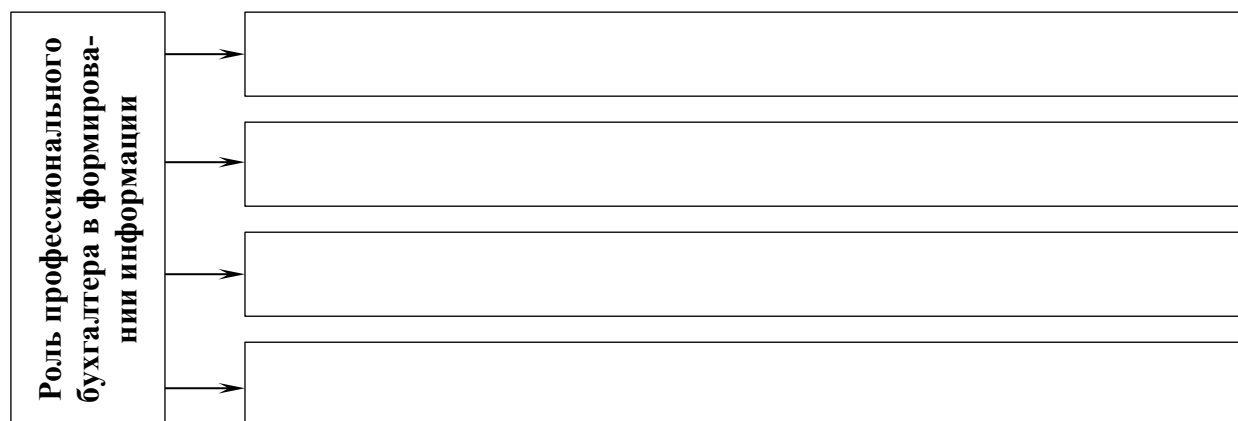
Практическое задание 1.

Укажите пользователей учетной информацией и раскройте их информационные потребности.

Пользователей учетной информацией	Информационные потребности
<i>ВНЕШНИЕ</i>	
<i>ВНУТРЕННИЕ</i>	

Практическое задание 2.

Раскройте роль профессионального бухгалтера в формировании учетной и отчетной информации.



Практическое задание 4.

Укажите принципы профессиональной этики аудиторов Республики Беларусь и раскройте их содержание.

Принципы профессиональной этики	Содержание
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Практическое задание 5.

Руководствуясь, каким принципом, аудитор обязан не допускать, чтобы предвзятость, пристрастие, конфликт интересов, третьи лица или иные факторы влияли на объективность его профессиональных суждений?

1. принцип честности;
2. принцип конфиденциальности;
3. принцип профессионального поведения;
4. принцип объективности.

Практическое задание 6.

Руководствуясь, каким принципом, аудитор должен действовать открыто и честно во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях?

1. принцип честности;
2. принцип объективности;
3. принцип опытности;
4. принцип конфиденциальности.

Практическое задание 7.

Согласно национального правила аудиторской деятельности «Профессиональная этика лиц, оказывающих аудиторские услуги» укажите количество принципов профессиональной этики аудиторов

1. десять;
2. пять;
3. три;
4. тринадцать.

Практическое задание 8.

Какими действиями аудитор дискредитирует аудиторскую профессию?

1. проявление к заказчику доброжелательного, вежливого и внимательного отношения;
2. контроль качества оказания аудиторских услуг;
3. предлагая подарки или другие знаки внимания потенциальному заказчику аудиторских услуг;
4. аудитор не может своими действиями дискредитировать аудиторскую профессию.

Практическое задание 9.

Сравните принципы профессиональной этики аудиторов Республики Беларусь и Российской Федерации.

Республика Беларусь	Российская Федерация

ТЕМА 4 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРОВ И АУДИТОРОВ

Практическое задание 1.

Укажите цели деятельности профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов.

Цели деятельности профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов	
→	
→	
→	
→	

Практическое задание 2.

Укажите национальные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов и раскройте основные направления их деятельности.

Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов Республики Беларусь	Основные направления деятельности

Практическое задание 3.

Укажите международные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов и раскройте основные направления их деятельности.

Международные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов	Основные направления деятельности

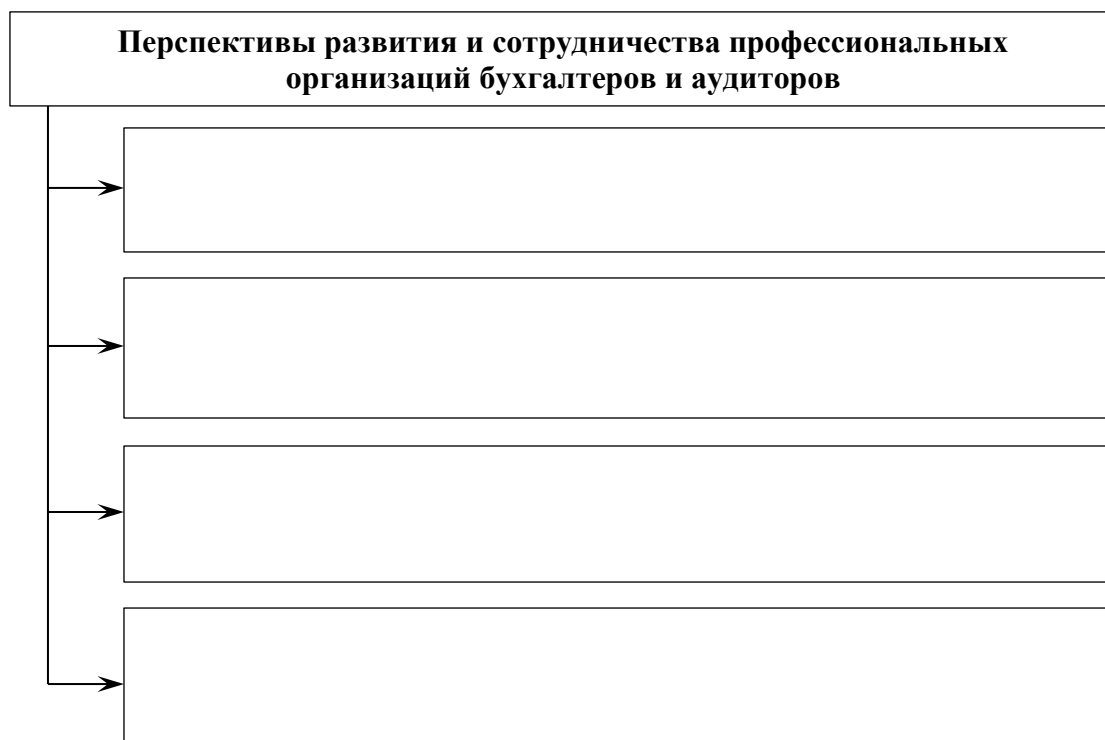
Практическое задание 4.

Укажите профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов стран-участниц СНГ и раскройте основные направления их деятельности.

Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов стран-участниц СНГ	Основные направления деятельности

Практическое задание 5.

Укажите перспективы развития и сотрудничества профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов.



ТЕМА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА УЧЕТНОГО ПЕРСОНАЛА

Практическое задание 1.

Перечислите и охарактеризуйте типы организации структуры бухгалтерии. Определите преимущества и недостатки каждого из типа структуры аппарата управления.

Типы	Преимущества	Недостатки
1.		
2.		
3.		

Практическое задание 2.

Ответьте на вопросы, связанные с формированием положения о бухгалтерии.

Вопросы	Ответы
1. Кто разрабатывает положение о бухгалтерии?	
2. Кто утверждает положение о бухгалтерии?	
3. В каких случаях может быть изменено содержание положения о бухгалтерии?	
4. Какими нормативными документами руководствуется бухгалтерия?	

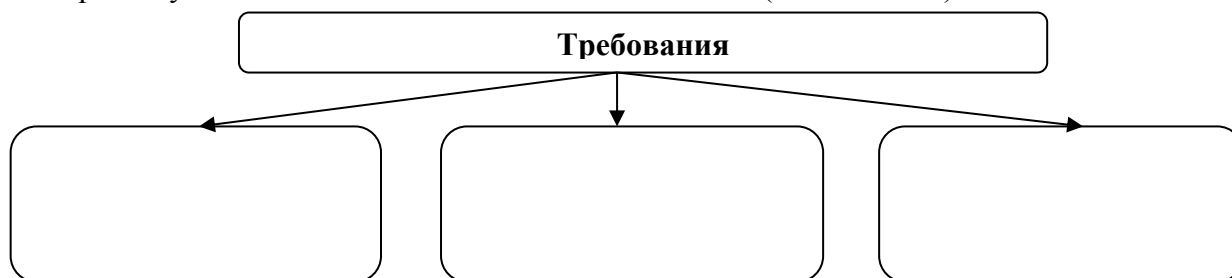
Практическое задание 3.

Перечислите разделы положения о бухгалтерии и раскройте их содержание.

Название разделов	Содержание
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

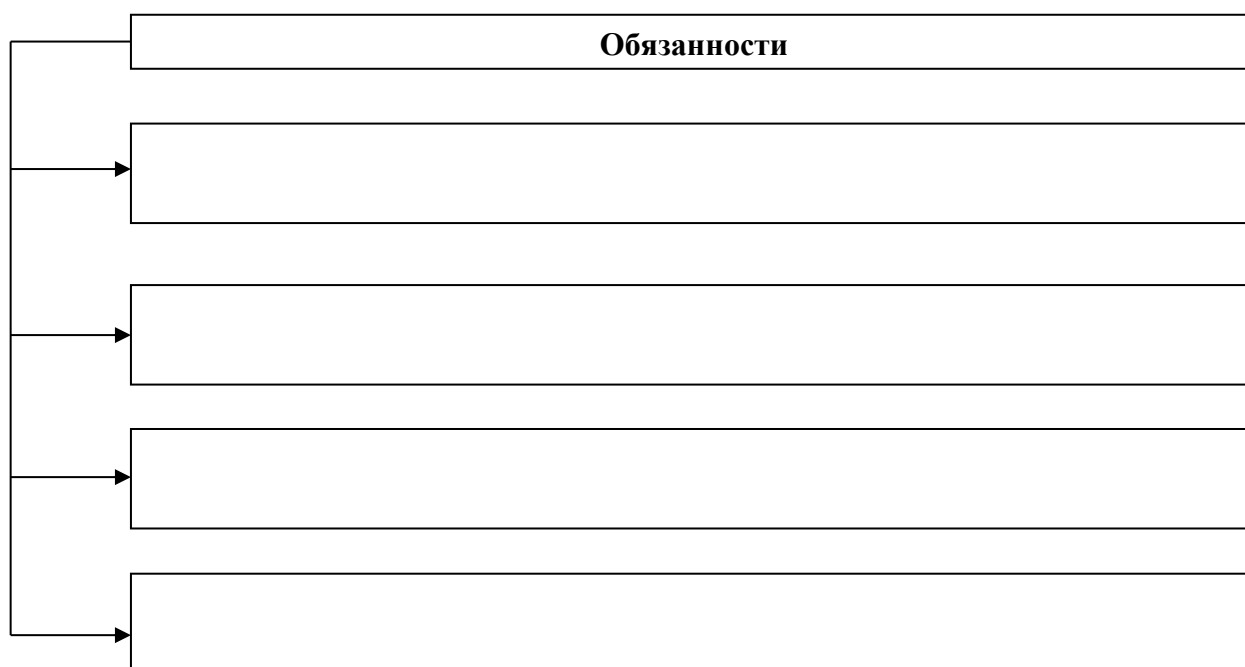
Практическое задание 4.

Перечислите требования, предъявляемые к претендентам на должность главного бухгалтера организации (за исключением Национального банка Республики Беларусь и общественно-значимой организации), которые определены Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» №57-З от 12.07.2013г. (с изм. и доп.).



Практическое задание 5.

Перечислите, обязанности главного бухгалтера, которые определены в Законе Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» №57-З от 12.07.2013 г. (с изм. и доп.).



Практическое задание 6.

Укажите разделы, которые целесообразно включать в должностные инструкции работников и раскройте их содержание.

Название разделов должностной инструкции	Содержание
1.	
2.	
3.	

Практическое задание 9.

Ответьте на вопросы, связанные приемом и сдачей дел при назначении на должность и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера.

Вопросы	Ответы
1. Какой документ подтверждает передачу и прием дел от главного бухгалтера?	
2. Количество составляемых экземпляров документа о приеме-передаче дел при смене главного бухгалтера?	
3. Какие сведения содержит документ о приеме-передаче дел при смене главного бухгалтера?	
4. Какая информация подлежит передаче при смене главного бухгалтера?	

Практическое задание 10.

Составьте должностные инструкции на одного из сотрудников бухгалтерии, согласно варианту, представленного в таблице. Вариант выбирается по первой букве фамилии студента.

Вариант	Должностная инструкция
А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	Главного бухгалтера
З, И, К, Л, М, Н, О	Кассира
П, Р, С, Т, У, Ф, Х	Бухгалтера по заработной плате I категории
Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я	Бухгалтера по налогам, ведущий специалист

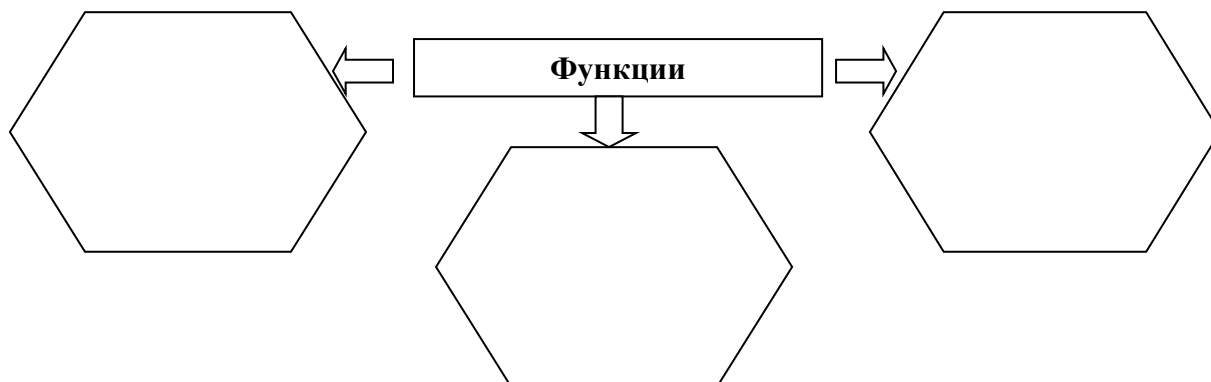
Примерные темы рефератов и презентаций:

1. Организация и разделение труда работников бухгалтерии.
2. Правила внутреннего трудового распорядка бухгалтерии.
3. Организация рабочего места работника бухгалтерии.

ТЕМА 6 ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Практическое задание 1.

Укажите функции инвентаризации и раскройте их содержание.



Практическое задание 2.

Укажите принципы инвентаризации и раскройте их содержание.



Практическое задание 3.

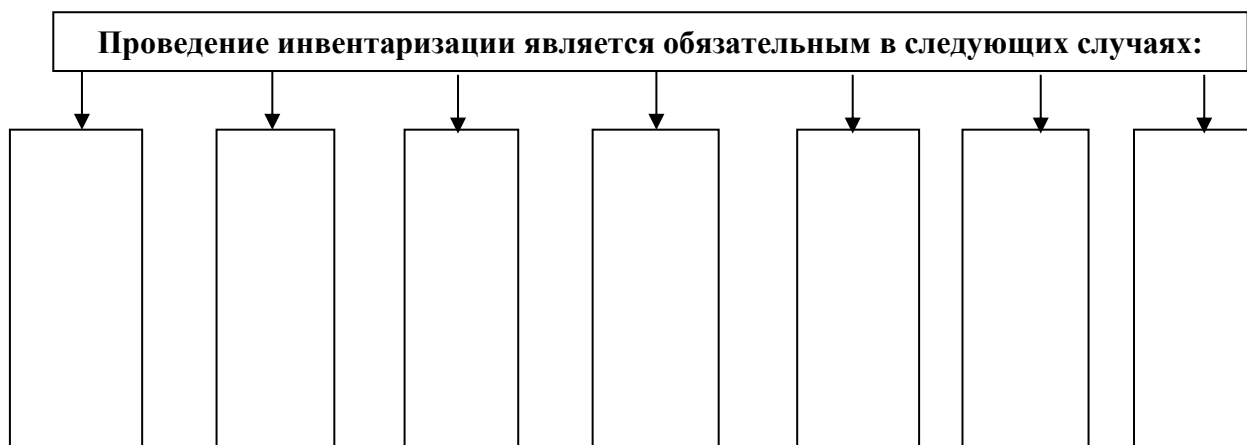
Укажите случаи проведения инвентаризации по классификационным признакам, виды, а также отличительные особенности каждого из видов инвентаризации.

Классификационные признаки	Виды инвентаризаций	Отличительные особенности инвентаризаций
1. По обязательности проведения	1.	
	2.	
2. По периодичности	1.	
	2.	

Классификационные признаки	Виды инвентаризаций	Отличительные особенности инвентаризаций
3. По степени охвата	1.	
	2.	
4. По методу проведения	1.	
	2.	

Практическое задание 4.

Укажите, случаи обязательного проведения инвентаризация, согласно законодательству Республики Беларусь.



Практическое задание 5.

Укажите сроки, периодичность проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в Республике Беларусь.

Активы и обязательства	Сроки	Периодичность проведения
1. Основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство, сырье, материалы, готовая продукция, товары для реализации		
2. Незавершенное производство и полуфабрикаты		
3. Животные на выращивании и откорме		
4. Денежные средства		
5. Обязательства и другие активы		

Практическое задание 6.

Перечислите этапы проведения инвентаризации и раскройте их содержание.

Этапы инвентаризации	Содержание
1.	
2.	

Этапы инвентаризации	Содержание
3.	
4.	

Практическое задание 7.

Укажите состав, функции центральной и рабочей инвентаризационных комиссий.

Центральная инвентаризационная комиссия	Рабочая инвентаризационная комиссия
Состав	
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
Функции	
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	5.

Практическое задание 8.

Ответьте на вопросы, связанные с организацией и проведением инвентаризации в организации.

Вопросы	Ответы
1. Кто принимает решение о проведении инвентаризации?	
2. В каком документе закрепляется порядок проведения инвентаризации?	
3. Что является основанием для проведения инвентаризации?	
4. В каком документе отражается фактическое наличие, состояние, оценка активов и обязательств?	
5. Какой документ отражает отклонение данных фактического наличия от данных бухгалтерского учета?	
6. Кто рассматривает и утверждает результаты проведения инвентаризации?	

Практическое задание 9.

Отразите на рисунке результат проведения инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.



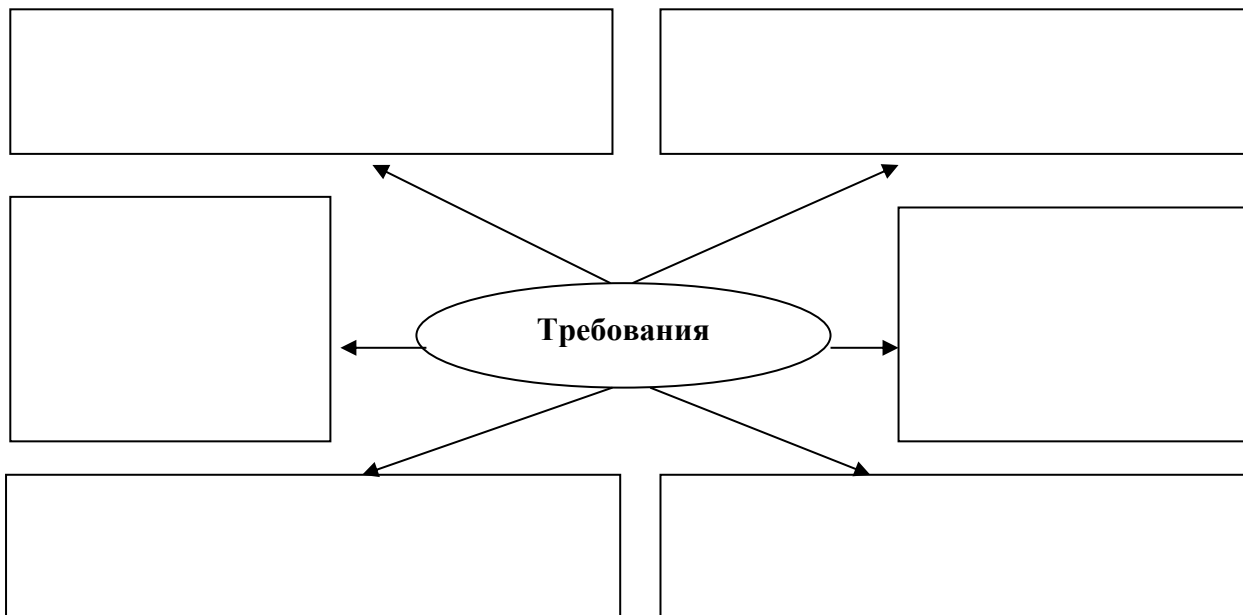
Примерные темы рефератов и презентаций:

1. Проблемы проведения инвентаризации долгосрочных активов.
2. Организация и порядок проведения инвентаризации краткосрочных активов.
3. Порядок проведения инвентаризации обязательств и собственного капитала: пути совершенствования.

ТЕМА 7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Практическое задание 1.

Укажите требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.



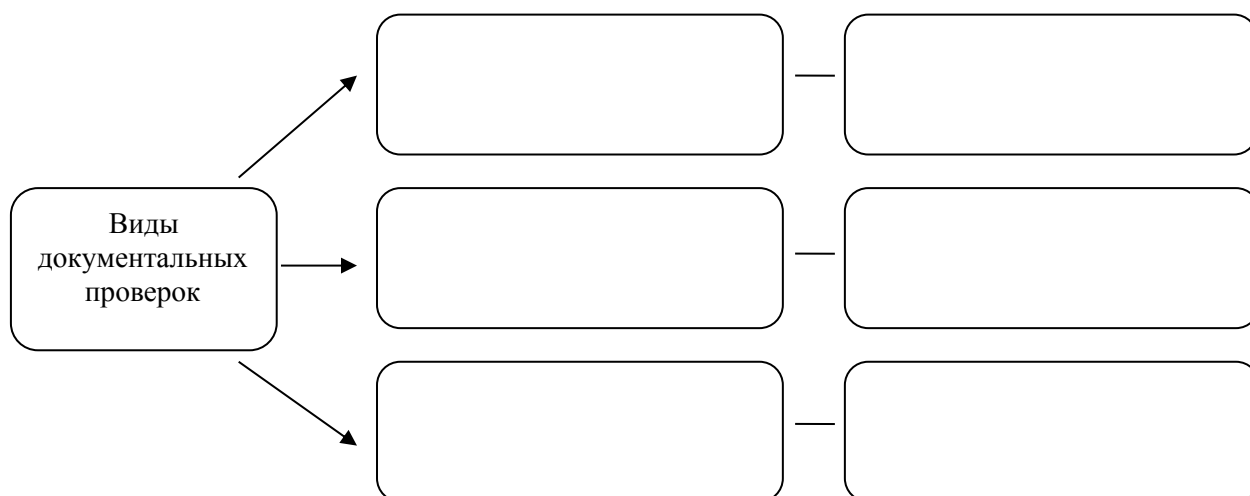
Практическое задание 2.

Укажите виды документов согласно функциональному назначению.



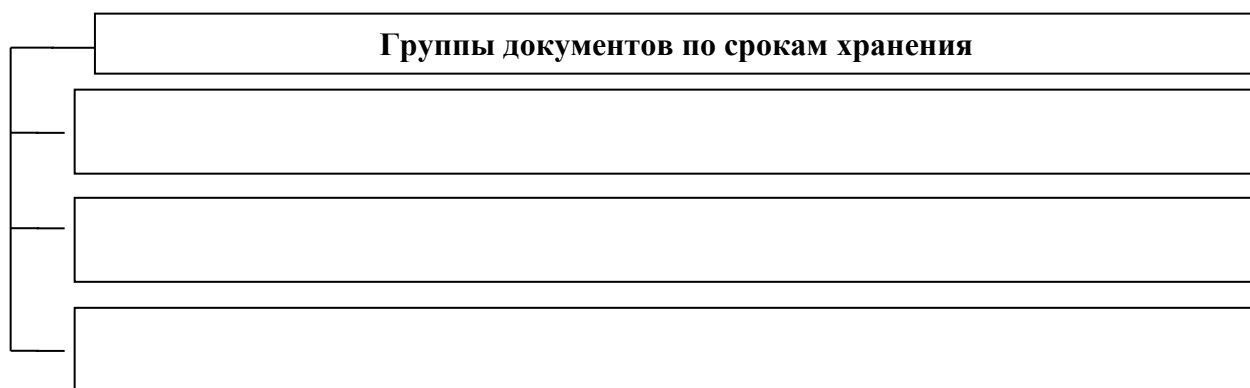
Практическое задание 3.

Перечислите и охарактеризуйте, виды проверок подвергаются документы, по которым совершены хозяйственные операции.



Практическое задание 4.

Укажите группы документов для передачи на хранение в архив, имеющие срок хранения свыше 10 лет.



Практическое задание 5.

На основании общего положения охарактеризуйте нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство в Республике Беларусь.

Наименование НПА	Краткое содержание
1.	Определяет ключевые понятия в сфере информации – «информация», «информатизация», «документированная информация (документ)», «владелец программно-технических средств, информационных ресурсов, информационных систем и информационных сетей», «пользователь информации»
2.	Регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственным секретам, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой, в интересах обеспечения безопасности Республики Беларусь
3.	Регулирует отношения, связанные с созданием и деятельностью архивов, и отношения в сфере управления архивным делом и делопроизводством в РБ

Наименование НПА	Краткое содержание
4.	Устанавливает состав реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам и оформлению документов, требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Беларусь
5.	Обеспечивает систематизацию и унификацию документов, используемых в определенных сферах деятельности
6	Устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности

Практическое задание 6.

Определите алгоритм уничтожения дел временного хранения.

Этап	Содержание
1 этап	
2 этап	
3 этап	
4 этап	
5 этап	
6 этап	
7 этап	
8 этап	
9 этап	

Практическое задание 7.

Укажите сроки хранения основных документов организации.

Вид документа	Срок хранения
Создание / ликвидация организации	
Документы о создании организации (устав, учредительный договор, копия свидетельства о регистрации);	
Документы о ликвидации организации (протокол, ликвидационный баланс);	
Бухгалтерский учет и отчетность	
Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности	
Первичные учетные документы и приложения к ним	
Регистры бухгалтерского учета и приложения к ним	
Кассовые книги	
Документы по начислению зарплаты и о премировании работников, журналы регистрации расчетно-платежных ведомостей по зарплате и выдаче матпомощи и др.	
Документы о выплате пособий, об оплате листков нетрудоспособности	
Документы о налогообложении организаций	
Учетные документы (книги учета доходов и расходов, книги учета товаров (готовой продукции) и др.)	
Книги покупок	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность, в том числе примечания к отчетности;	
Статистические отчеты по основным направлениям деятельности (годовые);	
Организация труда. Коллективные трудовые отношения.	
Журналы учета рабочего времени, таблицы использования рабочего времени	
Прием, перевод, увольнение и учет работников	
Приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек	
Личные карточки и личные дела уволенных рабочих;	
Лицевые счета, расчетные листки по начислению заработной платы работников;	
Должностные инструкции.	
Штатное расписание;	
Приказы по личному составу;	
Распорядительная деятельность	
Приказы, распоряжения руководителей по административно-хозяйственным вопросам	
Транспортное обслуживание	
Путевые листы, журналы их учета	
Документы о результатах инвентаризации	
Протоколы, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты	

Практическое задание 8.

Определите алгоритм передачи документов на хранение при ликвидации организации.

Шаг 1
Шаг 2
Шаг 3
Шаг 4
Шаг 5

Примерные темы рефератов и презентаций:

1. Порядок составления и оформление организационных документов.
2. Рекомендации по составлению и оформлению распорядительных документов.
3. Система документации дел по личному составу: порядок составления и хранения.

ТЕМА 8 АУДИТ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ОТЧЕТНОСТИ

Практическое задание 1.

Укажите основные нормативные правовые акты, регулирующие аудиторскую деятельность в Республике Беларусь.

Наименование НПА	Краткое содержание
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Практическое задание 2.

Перечислите органы, осуществляющие регулирование аудиторской деятельностью в Республике Беларусь.

Органы, осуществляющие регулирование аудиторской деятельностью	
→	
→	
→	
→	

Практическое задание 3.

Укажите основные функции Совета Министров Республике Беларусь в области аудиторской деятельности.

Функции Совета Министров Республики Беларусь в области регулирования аудиторской деятельности	
→	
→	
→	
→	
→	

Практическое задание 4.

Укажите основные функции Национального банка Республике Беларусь в области регулирования аудиторской деятельностью.

Функции Национального банка Республики Беларусь в области регулирования аудиторской деятельностью	
→	
→	
→	
→	
→	

Практическое задание 6.

Какой орган в Республике Беларусь осуществляет государственное регулирование аудиторской деятельности?

1. Министерство юстиции Республики Беларусь;
2. Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь;
3. Белгосстрах;
4. Министерство финансов Республики Беларусь.

Практическое задание 7.

Назовите основной нормативный акт, регулирующий аудиторскую деятельность в Республике Беларусь:

1. Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности»;
2. Гражданский кодекс Республики Беларусь;
3. Указ Президента Республики Беларусь от 16.10.2009г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь»;
4. Международные стандарты аудита.

Практическое задание 8.

Укажите, каковы функции Министерства финансов Республики Беларусь в государственном регулировании аудиторской деятельностью?

1. определяет состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, подлежащей обязательному аудиту в банках, банковских группах, банковских холдингах;
2. проводит аттестацию на право получения квалификационного аттестата аудитора и подтверждение квалификации аудиторами;
3. определяет единую государственную политику в области аудиторской деятельности в соответствии с Конституцией Республики Беларусь;
4. конкретные функции Министерства финансов Республики Беларусь в государственном регулировании аудиторской деятельностью не определены.

Практическое задание 9.

Назовите принципы аудиторской деятельности в Республике Беларусь:

1. научность, аккуратность, гласность;
2. независимость, конфиденциальность, профессиональная компетентность, профессиональное поведение;
3. плановость, солидарность;
4. востребованность, практичность.

Практическое задание 10.

Соблюдение аудитором приоритета общественных интересов, общих норм морали, проявлении непредвзятости и беспристрастности при рассмотрении профессиональных вопросов, формировании выводов и мнений, а также в несовершении действий, дискредитирующих аудитора - это

1. принцип конфиденциальности;
2. принцип независимости;
3. принцип профессионального поведения;
4. принцип профессиональной компетентности.

Практическое задание 11.

Нераспространение аудиторской организацией информации о деятельности аудируемого лица, непредставление третьим лицам такой информации и получаемых или составляемых в ходе оказания аудиторских услуг документов, а также неразглашение содержащихся в этих документах сведений без согласия аудируемого лица - это

1. принцип профессионального поведения;
2. принцип профессиональной компетентности;
3. принцип независимости;
4. принцип конфиденциальности.

Практическое задание 12.

Отсутствие у аудиторской организации финансовой, имущественной или иной заинтересованности в деятельности аудируемого лица - это

1. принцип независимости;
2. принцип профессионального поведения;
3. принцип конфиденциальности;
4. принцип профессиональной компетентности.

Практическое задание 13.

Укажите принцип аудиторской деятельности, когда аудитор обязан обладать необходимой профессиональной квалификацией, позволяющей ему обеспечивать качественное оказание аудиторских услуг

1. принцип профессионального поведения;
2. принцип профессиональной компетентности;
3. принцип конфиденциальности;
4. принцип научности.

Практическое задание 14.

Аудит, проверка и мониторинг — это

1. функции управления экономикой;
2. способы инвентаризации;
3. формы контроля;
4. методы выборочного исследования.

Практическое задание 15.

Сравните государственное регулирование аудиторской деятельности в Республики Беларусь и Российской Федерации.

Республика Беларусь	Российская Федерация

ТЕМА 9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРИИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ

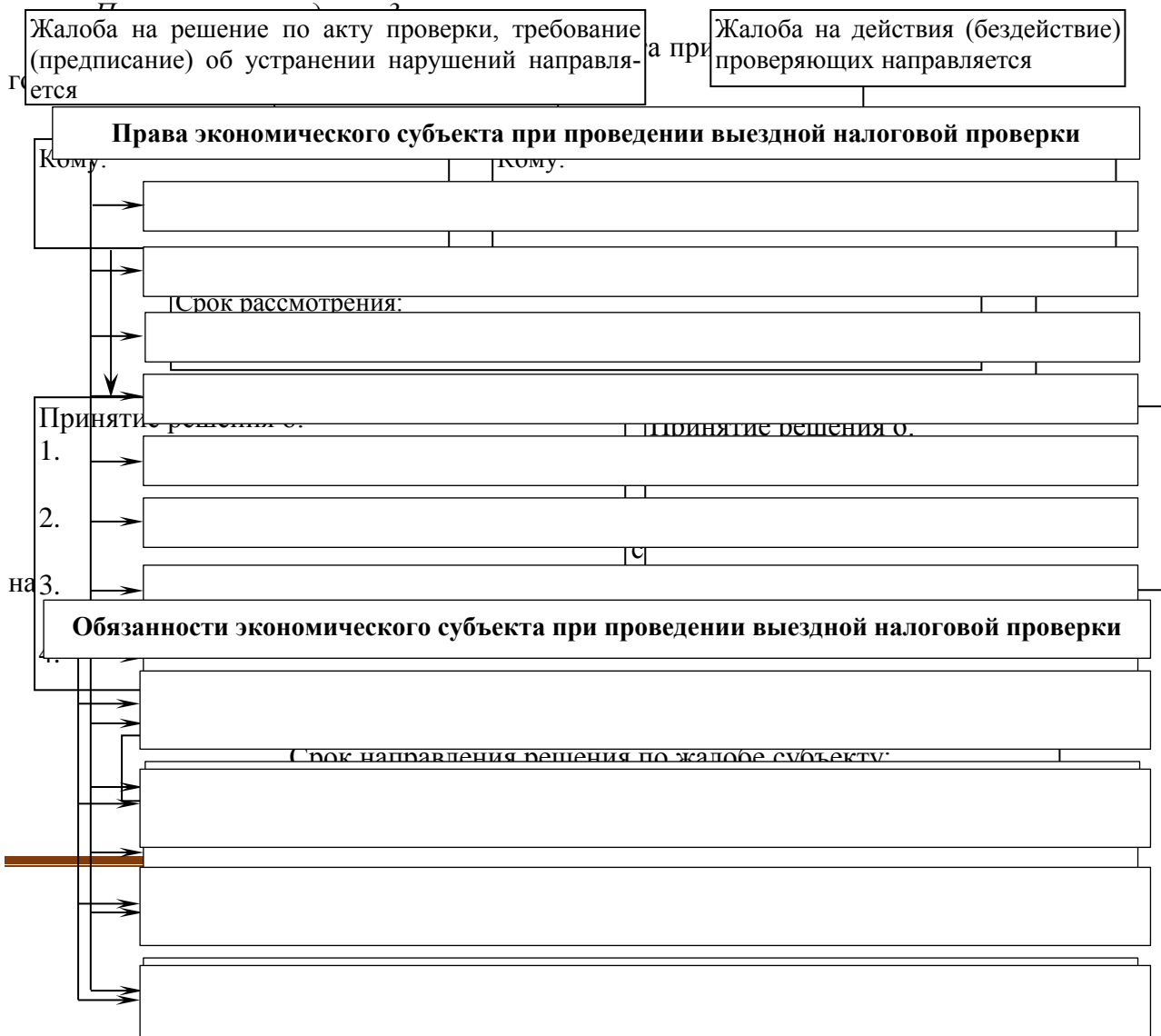
Практическое задание 1.

Перечислите основные нормативные правовые акты, регулирующие контрольную деятельность в Республике Беларусь.

Наименование нормативных правовых актов	Краткое содержание

Практическое задание 2.

Укажите порядок представления возражений на акт налоговой проверки.



Практическое задание 5.

Перечислите группы административных правонарушений против порядка налогообложения.

Группы административных правонарушений против порядка налогообложения	
→	
→	
→	
→	

Практическое задание 6.

Укажите меры уголовной ответственности за нарушения налогового законодательства Республики Беларусь.

Уголовная ответственность за нарушения налогового законодательства Республики Беларусь	
→	
→	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 1 ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете. Администрирование как элемент организации.

Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета в макро- и микроэкономическом измерении. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию учета в Республике Беларусь. Сфера действия закона Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности". Общие правила регулирования бухгалтерского учета, порядок их применения.

Особенности организации бухгалтерского учета на предприятиях, ее варианты. Зависимость организации бухгалтерского учета от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности предприятия. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

ТЕМА 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР И ЕГО КОМПЕТЕНЦИИ В ДЕЛОВОМ АДМИНИСТРИРОВАНИИ

Возникновение и развитие профессии бухгалтера. Понятие о профессиональном бухгалтере, сфера его деятельности. Интересы бухгалтера, клиента, работодателя и общества. Основные требования к ведению бухгалтерского учета. Цель и основные принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и других работников учетных служб предприятия.

Порядок получения сертификата профессионального бухгалтера в Республике Беларусь. Требования к претендентам на получение сертификата профессионального бухгалтера. Случаи аннулирования сертификата профессионального бухгалтера.

Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера. Обязанности бухгалтера по укреплению и росту стоимости имущества и имущественных прав собственника, ведению учета в соответствии с требованиями нормативных положений, представлению администрации полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, соблюдению конфиденциальности учетных сведений. Участие профессионального бухгалтера в

мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.

Права профессионального бухгалтера как руководителя учетной службы на предприятии: права по отношению к подчиненным сотрудникам бухгалтерии, права в отношениях с руководителями подразделений и исполнительной дирекцией, права в отношениях с ИМНС, права по отношению к третьим лицам. Ответственность за нарушения законодательства о бухгалтерском учете и отчетности.

ТЕМА 3 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БУХГАЛТЕРА И АУДИТОРА

Понятие профессиональной этики бухгалтера и аудитора. Международные акты, определяющие этические правила профессионального бухгалтера и аудитора.

Профессиональная этика бухгалтерского персонала: поддержание репутации профессии, честность и добросовестность, объективность отношения с клиентами. Отношения профессионального бухгалтера с руководителями организации, коллегами и подчиненными.

Порядок разрешения этических конфликтов Дисциплинарные меры и порядок их применения.

Национальное правило аудиторской деятельности "Профессиональная этика лиц, оказывающих аудиторские процедуры". Принципы профессиональной деятельности аудиторов Республики Беларусь.

ТЕМА 4 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРОВ И АУДИТОРОВ

Необходимость объединения бухгалтеров и аудиторов в профессиональные организации. Место, роль и значение профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов.

Международные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов: история и цель создания, основные функции.

Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов Республики Беларусь.

ТЕМА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА УЧЕТНОГО ПЕРСОНАЛА

Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией.

Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. Условия психологической совместимости сотрудников. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии.

Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.

Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии. Обеспечение возможностей профессионального совершенствования и служебного роста учетного персонала.

Техника личной работы главного бухгалтера - руководителя учетной службы организации. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Методы психологической саморегуляции работников учета.

ТЕМА 6 ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Актуализация формирования системы внутреннего контроля в организации. Понятие системы внутреннего контроля в законодательстве Республики Беларусь. Цели и задачи внутреннего контроля.

Структура системы внутреннего контроля организации. Субъекты системы внутреннего контроля, их основные функции. Роль главного бухгалтера в организации системы внутреннего контроля. Основные направления работы внутреннего контроля. Реализация материалов работы органов внутреннего контроля.

ТЕМА 7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Обеспечение сохранности документов и организация их хранения до передачи в архив бухгалтерии. Организация архива бухгалтерии. Порядок уничтожения бухгалтерской документации временного хранения.

Сроки хранения документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности. Государственный контроль за обеспечением сохранности документов.

Особенности хранения документов реорганизованных и ликвидируемых организаций.

Порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности.

ТЕМА 8 АУДИТ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ОТЧЕТНОСТИ

Государственное регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь. Основные нормативные правовые акты, регулирующие аудиторскую деятельность. Органы, регулирующие аудиторскую деятельность в Республике Беларусь.

Цели и общие принципы аудита бухгалтерской отчетности. Пользователи результатов работы аудиторов. Связь аудита с другими формами контроля. Взаимоотношения аудиторов с работниками бухгалтерии.

ТЕМА 9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРИИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ

Правовое регулирование контрольной деятельности в Республике Беларусь.

Права и обязанности экономического субъекта при проведении проверок. Оспаривание результатов проверки экономическим субъектом. Права и обязанности экономического субъекта при проведении выездной налоговой проверки.

Порядок представления возражений на акт налоговой проверки. Принципы ответственности экономического субъекта за совершение налоговых правонарушений.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной и дополнительной литературы:

Основная литература:

1. О бухгалтерском учете и отчетности: закон Республики Беларусь от 12.07.2013 №57-З // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2019.
2. Об утверждении Программы квалификационных экзаменов на право получения сертификата профессионального бухгалтера: приказ Министерства финансов Республики Беларусь от 31.12.2015 №558 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2019.
3. Об утверждении Положения о порядке приема квалификационных экзаменов на право получения сертификата профессионального бухгалтера и проведения тестирования для подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 04.12.2017 №45 // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2019.
4. Национальные правила аудиторской деятельности "Профессиональная этика лиц, оказывающих аудиторские услуги": постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 19.12.2007 №189 (с изм.) // КонсультантПлюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2019.

Дополнительная литература:

1. Алексеев А., Пигалов В. Деловое администрирование на практике. Инструментарий руководителя - М.: Технологическая школа бизнеса, 1994.
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013.
3. Карсетская Е.В. Кадровый документооборот: локальные нормативные акты организации. - М.: АйСиГрупп, 2011. - 168 с.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Организация работы с документами: учебник/ В.А.Кудряев и др. - М.: Инфо-М, 2007.

6. Семенихин В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012.
7. Страхова О.А. Деловое администрирование: учеб. пособие. - СПб: Питер, 2001.
8. Яцковская Т.С. Организация аудита за рубежом. — Минск: ПКФ "Экаунт", 1994. — 36 с.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В процессе усвоения учебного материала важно уяснить сущность и основные задачи делового администрирования в бухгалтерском учете. С этой целью студент должен самостоятельно:

Название раздела (темы)	Перечень заданий и контрольных мероприятий УСП	Количество часов		
		лекции	ПЗ (СЗ)	ЛЗ
2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	Студент должен сравнить критерии получения профессионального сертификата бухгалтера в Республике Беларусь с другими странами на выбор (можно конспект лекции, презентацию)	2	—	—
3. Этика профессионального бухгалтера и аудитора	Студент должен разработать кодекс профессиональной этики бухгалтера и (или) аудитора и (или) внутреннего аудитора на выбор, но не переписывать имеющиеся в мировой практике	2	—	—
4. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов	Студент должен создать профессиональную организацию бухгалтеров и (или) аудиторов, разработав учредительные документы (можно на основе Вашей группы, в виде конспекта лекции, презентации)	2	—	—
5. Организация и нормирование труда учетного персонала	Студент должен продумать положение о бухгалтерии, определить численность бухгалтеров конкретной организации, требования к претендентам на должность бухгалтеров, распределить обязанности между бухгалтерами (можно конспект лекции, презентацию)	2	—	—
6. Формирование системы внутреннего контроля в организации	Студент должен сформировать систему внутреннего контроля на базе любой организации с учетом ее специфики организационно-управленческой структуры, видов деятельности и т.д. (можно конспект лекции, презентацию)	2	—	—
8. Аудит как инструмент подтверждения достоверности отчетности	Дополнение конспекта по теме	2	—	—
ИТОГО		12	—	—