

**Министерство образования Республики Беларусь**

**УО «ГГУ им. Ф. Скорины»**

**Экономический факультет**

**Кафедра БУК и АХД**

## **Тексты лекций**

**Бухгалтерское дело  
(36 часов)**

**Составитель: Бова И.А.**

**Гомель, 2016**

# Оглавление

## **1 Сущность бухгалтерского дела, его содержание**

- 1.1 Понятие бухгалтерского дела, его объект, метод и задачи
- 1.2 Система нормативного регулирования бухгалтерского дела в РБ.
- 1.3 Руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в Республике Беларусь
- 1.4 Внутренний аудит как составная часть бухгалтерского дела
- 1.5 Анализ учетной информации – завершающий этап бухгалтерского дела

## **2 Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора**

- 2.1. Основание институтов присяжных бухгалтеров в Великобритании
- 2.2. История создания институтов профессиональных бухгалтеров в континентальной Европе и США
- 2.3. Объединения бухгалтеров в дореволюционной России

## **3 Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов**

- 3.1 Профессиональные организации бухгалтеров
- 3.2 Профессиональные аудиторские организации и их роль в регулировании аудиторской деятельности

## **4 Бухгалтерская служба в структуре управления организации и ее статус**

- 4.1 Организационные формы ведения бухгалтерского учета
- 4.2 Роль руководителя и главного бухгалтера в организации бухгалтерского учета
- 4.3 Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера
- 4.4 Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера
- 4.5 Должностные обязанности и требования к квалификации бухгалтеров.
- 4.6 Должностная инструкция бухгалтера: содержание и порядок утверждения
- 4.7 Положение о бухгалтерии: содержание и порядок утверждения
- 4.8 Структура бухгалтерии и факторы ее определяющие
- 4.9 Планирование учетной работы в организации

## **5 Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде**

- 5.1. Компьютерные формы бухгалтерского учета  
Понятие формы бухгалтерского учета  
Компьютерные формы бухгалтерского учета
- 5.2. Организация работы бухгалтерии при применении вычислительной техники
- 5.3. Создание структуры компьютерной бухгалтерии
- 5.4. Аудит предприятий, применяющих компьютерные информационные системы  
Особенности аудита при использовании КИСП  
Изучение и оценка КИСП  
Аудиторский риск при использовании КИСП

## **6 Делопроизводство бухгалтерии. Порядок хранения документов, учетных регистров и отчетности**

- 6.1 Обеспечение сохранности документов до передачи в архив бухгалтерии
- 6.2 Архив бухгалтерии. Хранение документов в архиве бухгалтерии
- 6.3 Сроки хранения документов. Государственный контроль за обеспечением сохранности документов субъектами хозяйствования
- 6.4 Особенности учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

## **7 Система внутреннего контроля и аудита на предприятии**

- 7.1 Методические основы организации системы внутреннего контроля и аудита на предприятии
- 7.2 Построение системы внутреннего контроля на предприятии и его объекты
- 7.3 Оценка системы внутреннего контроля

# 1 Сущность бухгалтерского дела, его содержание

- 1 Понятие бухгалтерского дела, его объект, метод и задачи
- 2 Система нормативного регулирования бухгалтерского дела в РБ.
- 3 Руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в Республике Беларусь
- 4 Внутренний аудит как составная часть бухгалтерского дела
- 5 Анализ учетной информации – завершающий этап бухгалтерского дела

## 1 Понятие бухгалтерского дела, его предмет, объект и задачи

В отечественной специальной литературе и международных стандартах финансовой отчетности бухгалтерское дело не имеет четко сформулированного определения. В основном это связано с тем, что сам этот термин в западной литературе употребляется все реже, поскольку, как правило, используют понятие «финансовый учет». Отметим, что в отечественной теории и практике бухгалтерское дело является более емким, чем за рубежом. У нас это понятие включает организацию первичного документирования и документооборота, определение совокупности учетных регистров, системы счетов аналитического и синтетического учета, предусматривает необходимость инвентаризации и определенный порядок составления внутренней и внешней отчетности.

Порядок формирования учетной информации, система ее фиксации, сбора, накопления и хранения первичных учетных данных в МСФО не рассматриваются и потому строго не регламентируются. Все связанное с формированием бухгалтерской информации в Республике Беларусь строго регламентируется и является важной и наиболее трудоемкой составной частью бухгалтерского дела. Организация этой работы на предприятии и ее осуществление составляет основное содержание работы бухгалтера и бухгалтерии. Если рассматривать бухгалтерское дело как работу, которую выполняет бухгалтерия, оно может включать в себя полностью финансовый учет, частично или полностью налоговый и управленческий учет.

В *финансовом учете* формируется информация по общим показателям деятельности организации, используемая как для внутреннего управления, так и для целей внешних пользователей. В функции финансового учета организации входят отражение всех активов (имущества), обязательств, собственного и заемного капитала, финансовых результатов деятельности организации и гарантированное раскрытие существенной финансовой информации в публичной отчетности.

В *управленческом учете* формируется внутренняя информация о деятельности организации, т. е. необходимая для управления организацией. В функции управленческого учета организации входят:

- планирование, прогнозирование, нормирование и учет производственных затрат, калькулирование себестоимости продукции, а также прогнозирование, планирование и учет текущих расходов отчетного периода;
- планирование, учет и анализ доходов и результатов деятельности по направлениям, срокам, видам продукции, рынкам сбыта и другим параметрам;
- планирование и учет долгосрочных расходов на инвестиционную деятельность и капитальные вложения, а также анализ и контроль расходов по разным направлениям, сегментам, подразделениям и т. д.;
- создание внутренней количественной информации с целью управления хозяйственной деятельностью.

Ведение *налогового учета* в настоящее время предусмотрено в целях исчисления налога на прибыль. Задачи ведения налогового учета:

- формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода;

- обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

В развитии современной рыночной экономики возрастает роль анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий как базы для принятия стратегических управленческих решений. Анализ финансово-хозяйственной деятельности компаний позволяет оценить эффективность основных векторов развития организаций и изыскать резервы ее повышения. Актуальным при этом является необходимость получения, доступной, достоверной и обоснованной бухгалтерской информации для анализа.

На протяжении последних лет в республике наблюдается устойчивый рост интереса к внутреннему аудиту. Сегодня службы внутреннего аудита существуют в большинстве крупных и многих средних компаниях. Интерес к внутреннему аудиту обусловлен прежде всего потребностью собственников в независимом и объективном источнике информации о состоянии дел в компании.

Бухгалтерское дело - это не только ведение бухгалтерского учета на предприятиях, но и организация системы его функционирования в стране и мире. Бухгалтерское дело на государственном уровне определяется прежде всего действующим в стране законодательством. Важную роль в совершенствовании бухгалтерского учета играют общественные профессиональные организации.

Таким образом,

**Бухгалтерское дело** представляет собой профессиональную деятельность бухгалтера во всех ее проявлениях — ведении учета, составлении отчетности, формировании учетной политики организации, контроле, аудите, анализе отчетных данных, участии в профессиональных организациях и т.д.

**Объектами бухгалтерского дела (учета)** являются:

- имущество организации (основные средства, материально-производственные запасы (МПЗ), нематериальные активы, финансовые вложения, денежные средства и др.);
- собственный капитал (уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, фонды специального назначения, резервы, нераспределенная прибыль);
- задолженность других организаций (дебиторская задолженность) и обязательства сторонним организациям и физическим лицам (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы);
- факты хозяйственной жизни, осуществляемые организациями в процессе их деятельности и вызывающие изменения в составе имущества и обязательств. Операции являются фактами хозяйственной жизни и могут быть двусторонними, т. е. совершаться между независимыми партнерами (например, при купле-продаже), и односторонними (потери от стихийных бедствий, амортизация основных средств и т. д.).

**Метод бухгалтерского дела (учета)** – совокупность способов и приемов, с помощью которых постигаются объекты бухгалтерского дела (учета), т. е. совокупность элементов метода бухгалтерского учета. На рис. 1. представлены элементы метода бухгалтерского учета.

К **задачам** бухгалтерского дела относятся задачи, которые формируются в рамках бухгалтерского учета, аудита, анализа финансово-хозяйственной деятельности и т.д.

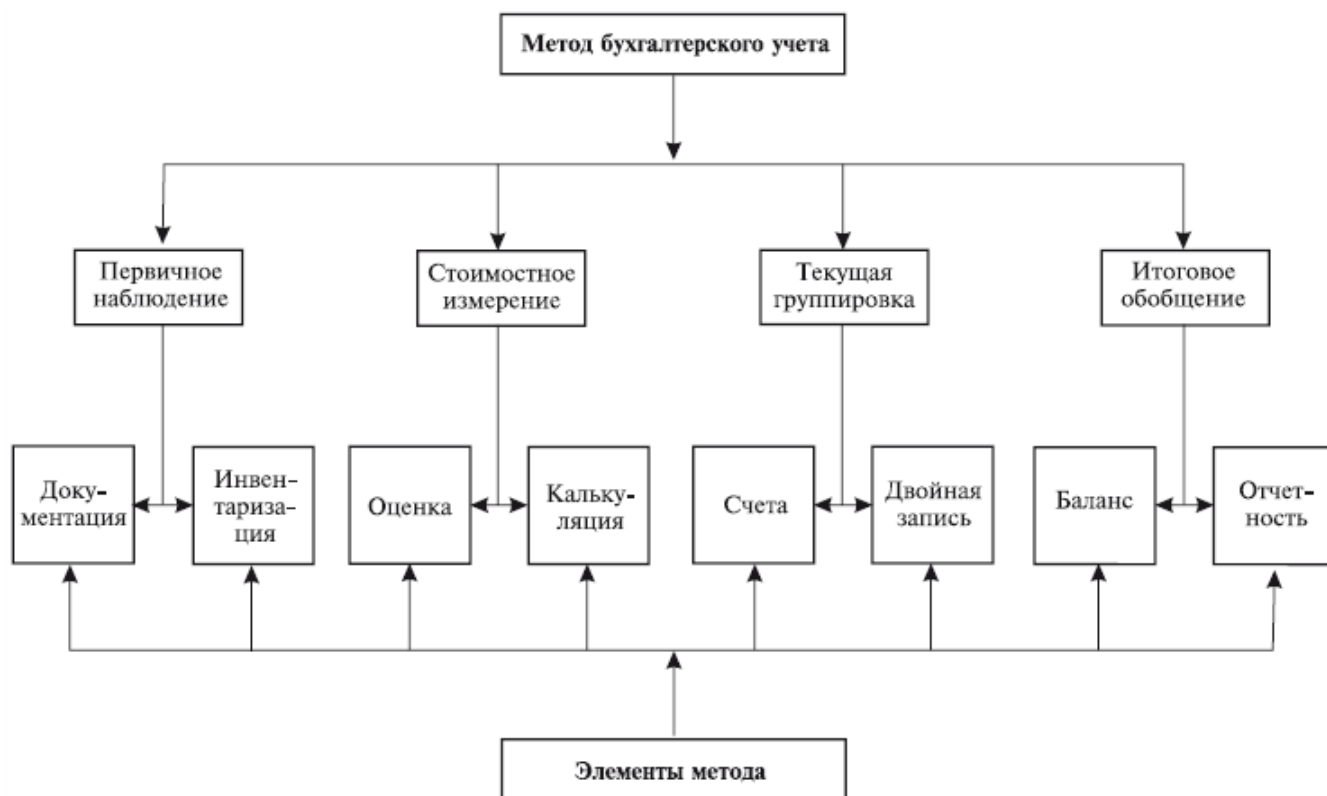


Рис. 1. Элементы метода бухгалтерского учета

## 2 Система нормативного регулирования бухгалтерского дела в РБ

Для достижения единообразия в ведении бухгалтерского дела, повышения достоверности учетной информации и снижения трудоемкости ее получения в РБ осуществляется нормативное регулирование бухгалтерского дела. Оно выражается в создании единого методологического и правового обеспечения ведения бухгалтерского дела во всех организациях РБ независимо от форм собственности, вида деятельности и ведомственной подчиненности.

### 2.1 Бухгалтерский учет

В соответствии со ст. 3 Закона РБ «О бухгалтерском учете и отчетности» от 18 октября 1994 г. № 3321-ХП с посл. изм. и доп. (последнее внесено Законом Республики Беларусь от 26 декабря 2007 г. № 302-З) «законодательство Республики Беларусь о бухгалтерском учете и отчетности основывается на Конституции Республики Беларусь и состоит из настоящего Закона и иных актов законодательства Республики Беларусь».

Законодательство Республики Беларусь о бухгалтерском учете и отчетности **должно обеспечивать:**

- единообразие ведения учета активов, обязательств и хозяйственных операций всеми организациями;
- сопоставимость учетной информации различных организаций;
- достоверность учетной информации каждой организации.

В настоящее время в системе законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета можно выделить **четыре уровня.**

*Первый уровень системы составляют:*

- указы Президента РБ;
- законы и иные законодательные акты;
- постановления Правительства РБ;
- Гражданский кодекс РБ;
- Закон РБ «О бухгалтерском учете и отчетности» и др.

Весьма важным документом первого уровня является также Закон Республики Беларусь от 9 декабря 1992 года «Об акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью и

обществах с дополнительной ответственностью» (в ред. Закона Республики Беларусь от 10 января 2006 г. № 100-З «О хозяйственных обществах») и т.п.

*Второй уровень* — положения по бухгалтерскому учету, разрабатываемые и утверждаемые Министерством финансов РБ. Данные положения относятся к системе нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности (а не к системе законодательного регулирования указанных вопросов).

*Третий уровень* — методические рекомендации, инструкции и т.п. нормативные документы, разъясняющие применение отдельных положений и документов более высокого уровня. Требования данных документов носят общий характер и обязательны к применению всеми организациями, осуществляющими бухгалтерский учет. Указания, разъяснения и письма отраслевых органов управления не обязательны к применению всеми организациями, а носят рекомендательный характер.

Один из важнейших документов на данном уровне — Типовой план счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по применению типового Плана счетов бухгалтерского учета, который утвержден постановлением Министерства финансов РБ от 30 мая 2003 года №89 (посл. редакция постановление Минфина РБ от 11.01.2010 №2).

*Четвертый уровень* — внутренние документы организации, разрабатываемые соответствующими структурными подразделениями (отделами или отделениями) организации, формирующие ее учетную политику в методическом, техническом и организационном аспектах и утверждаемые распорядительным документом, как правило, приказом руководителя организации.

## **2.2 Аудит**

Действующая в РБ система нормативного регулирования аудиторской деятельности включает четыре уровня.

*Первый уровень составляют:*

-Закон РБ № 3373-ХІІ от 8 ноября 1994 г. «Об аудиторской деятельности» (посл. изменение внесено Законом Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 109-3);

-Указы Президента РБ в области аудита.

К документам *второго уровня* относят Постановления Правительства РБ, определяющие общие вопросы регулирования аудиторской деятельности.

*Третий уровень* системы нормативного регулирования аудиторской деятельности представлен постановлениями Министерства финансов РБ и Национального банка РБ, устанавливающими нормы аудита, обязательные для всех субъектов рынка. Главными документами данного уровня являются Правила аудиторской деятельности («Аудиторское заключение по бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Планирование аудита», "Письменная информация (отчет) аудиторской организации по результатам проведения аудита" и т.д.)

*Четвертый уровень* представлен документами аудиторских организаций, которые устанавливают нормы аудита в рамках аудиторской организации.

## **2.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации**

Нормативных документов, регламентирующих анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций, в отечественной практике очень мало.

*Основные документы*

1) Инструкция о порядке расчета коэффициентов платежеспособности и проведения анализа финансового состояния и платежеспособности субъектов хозяйствования, утв. Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства экономики Республики Беларусь 27 декабря 2011 г. № 140/206

2) Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 декабря 2011 г. № 1672 «Об определении критериев оценки платежеспособности субъектов хозяйствования».

Применяются для проведения анализа финансового состояния организаций и выявления организаций с неудовлетворительной структурой бухгалтерского баланса (неплатежеспособные организации).

3) Закон Республики Беларусь от 18 июля 2000 г. №423-З "Об экономической несостоятельности (банкротстве)" ( в ред. Закона Республики Беларусь от 11 июля 2007 г. № 251-3)

и нек. др.

### **3 Руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в Республике Беларусь**

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 октября 2001 г. № 1493 «О государственном регулировании бухгалтерского учета и отчетности в Республике Беларусь» государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности осуществляется Министерством финансов Республики Беларусь.

Министерство финансов Республики Беларусь разрабатывает, согласовывает и утверждает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения всеми организациями на территории Республики Беларусь:

- Типовой план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;
- положения и инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности;
- иные нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

Для решения практических вопросов методологического руководства бухгалтерским учетом и отчетностью юридических лиц на территории Республики Беларусь в составе Министерства финансов Республики Беларусь создано Управление методологии бухгалтерского учета и отчетности.

Методологическое руководство бухгалтерским учетом в отдельных отраслях осуществляют отраслевые министерства и другие органы государственного управления, например, комитеты, концерны, департаменты. Отраслевые министерства, комитеты и концерны по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь разрабатывают и утверждают нормативные документы для подведомственных предприятий с учетом специфики отрасли, осуществляют контроль за правильностью ведения учета и составления отчетности на предприятиях, составляют сводный баланс и отчетность в целом по министерству, проводят организационно-методическую работу по внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

Отраслевыми нормативными документами, регулирующими вопросы учета и составления отчетности, должны пользоваться и субъекты хозяйствования, не имеющие ведомственной подчиненности, но осуществляющие аналогичную предприятиям отрасли производственную деятельность.

Методологическое руководство бухгалтерским учетом в учреждениях банковской системы осуществляет Национальный банк Республики Беларусь по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь.

### **4 Аудит как составная часть бухгалтерского дела**

В условиях рыночных отношений появилась необходимость контроля со стороны акционеров и учредителей деятельности и финансового состояния учрежденных ими акционерных обществ и предприятий, рационального и эффективного использования предоставленных в пользование денежных средств и имущества.

Выделяют два основных вида аудита - **внешний и внутренний**.

**Внешний аудит** обеспечивает интересы внешних пользователей финансовой отчетности. Цель внешнего аудита - подтверждение достоверности представляемой организацией годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Внешний аудит проводится по правилам, установленным законодательством Республики Беларусь, аудиторскими фирмами, получившими специальные разрешения (лицензии) на осуществление аудиторской деятельности.

#### Основные задачи внешнего аудита:

- проверка и выдача заключения о достоверности представляемой финансовой отчетности;
- оценка соответствия совершенных финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- подтверждение своевременности и полноты формирования уставного капитала субъектом хозяйствования.

*Внутренний аудит* обеспечивает интересы учредителей организации. Объектами внутреннего аудита являются финансово-хозяйственная и производственная деятельность данной организации. Основными функциями внутреннего аудита, способствующими повышению эффективности управления предприятием, являются:

- проверка соблюдения руководителем и менеджментом организации законодательства Республики Беларусь;
- анализ эффективности производственной, финансовой и хозяйственной деятельности;
- контроль за сохранностью имущества предприятия;
- выявление причин и установление виновников порчи, недостачи, излишков имущества организации;
- выявление внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производства (за счет сокращения численности работающих, в т.ч. управленческого аппарата, экономии материальных ресурсов, повышения рентабельности производства).

По отношению к внешнему аудиту внутренний аудит выступает источником дополнительной информации для аудиторской проверки. Внешние аудиторские фирмы в своей деятельности опираются на результаты внутреннего контроля.

#### **5 Анализ учетной информации – завершающий этап бухгалтерского дела**

Экономическому анализу всегда придавалось большое значение. Он позволяет определить эффективность как отдельного предприятия, группы предприятий, так и в конечном счете, всей экономики в целом.

В условиях рыночной экономики возрастает необходимость в проведении экономического анализа: если при плановой экономике предприятие, бывшее тогда государственным, могло рассчитывать на получение денежных средств от государства, то есть могло рассчитывать на выживаемость даже при невнимательном отношении к своей финансово-экономической деятельности, то в условиях рынка ситуация значительно меняется. Изменилась схема финансирования предприятий, главной целью и главным экономическим смыслом работы предприятия стало получение прибыли.

Изменились и взаимоотношения отдельного предприятия с внешней экономической средой. При самостоятельном выборе партнера стало важным и нужным получение как можно более полной и обширной информации о его финансово-экономической деятельности, а экономический анализ - важный инструмент для обработки данной информации в целях вынесения хозяйственно-управленческого решения.

**Экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности** представляет собой способ накопления, трансформации и использования информации финансового характера, имеющий **целью** :

- оценить текущее и перспективное финансовое состояние предприятия;
- оценить возможные и целесообразные темпы развития предприятия с позиции финансового их обеспечения;
- выявить доступные источники средств и оценить возможность и целесообразность их мобилизации ;
- спрогнозировать положение предприятия на рынке .

Практика выработала некоторые **общие требования к проведению экономического анализа** деятельности предприятия, к которым можно отнести следующие :



1) Анализ должен базироваться на использовании системы конкретных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия в целом и ее отдельные стороны.

2) Своевременность анализа, подбор необходимой и достоверной информации, уверенность в сопоставимости данных в динамике.

3) Комплексность анализа (т.е. охват всех звеньев и всех сторон деятельности предприятия и всестороннее изучение причинных зависимостей).

4) Анализ призван быть действенным, активно воздействовать на ход производства и его результаты, своевременно выявляя недостатки, просчеты, упущения в работе и информируя об этом руководство предприятия.

5) Анализ должен быть эффективным, т.е. затраты на его проведение должны давать многократный эффект.

Важнейшим показателем финансово-хозяйственной деятельности организации, в котором проявляется финансовое равновесие, выступает **платежеспособность**, под которой подразумевают его способность вовремя удовлетворить платежные требования поставщиков техники и материалов в соответствии с хозяйственными договорами, возвращать кредиты, производить оплату труда персонала, вносить платежи в бюджет и т.д., то есть своевременно оплачивать свои обязательства.

Методика расчета коэффициентов платежеспособности установлена Инструкцией о порядке расчета коэффициентов платежеспособности и проведения анализа финансового состояния и платежеспособности субъектов хозяйствования, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства экономики Республики Беларусь от 27.12.2011 г. №140/206.

Коэффициент текущей ликвидности определяется как отношение стоимости краткосрочных активов к краткосрочным обязательствам субъекта хозяйствования. Коэффициент текущей ликвидности (K1) рассчитывается как отношение итога раздела II бухгалтерского баланса к итогу раздела V бухгалтерского баланса по следующей формуле:

$$K1=KA\div KO, \quad (1.1)$$

где KA – краткосрочные активы (строка 290 бухгалтерского баланса);  
KO – краткосрочные обязательства (строка 690 бухгалтерского баланса).

Норматив – 1 – 1,7.

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами определяется как отношение суммы собственного капитала и долгосрочных обязательств за вычетом стоимости долгосрочных активов к стоимости краткосрочных активов. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (K2) рассчитывается как отношение суммы итога раздела III бухгалтерского баланса и итога IV бухгалтерского баланса за вычетом итога раздела I бухгалтерского баланса к итогу раздела II бухгалтерского баланса по следующей формуле:

$$K2=(CK+DO-DA)\div KA, \quad (1.2)$$

где CK – собственный капитал (строка 490 бухгалтерского баланса);  
DO – долгосрочные обязательства (строка 590 бухгалтерского баланса);

ДА – долгосрочные активы (строка 190 бухгалтерского баланса);  
КА – краткосрочные активы (строка 290 бухгалтерского баланса).

Норматив – 0,1-0,3.

Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами определяется как отношение долгосрочных и краткосрочных обязательств субъекта хозяйствования к общей стоимости активов. Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами (КЗ) рассчитывается как отношение суммы итогов разделов IV и V бухгалтерского баланса к итогу бухгалтерского баланса по следующей формуле:

$$КЗ=(КО+ДО)\div ИБ, \quad (1.3)$$

где КО – краткосрочные обязательства (строка 690 бухгалтерского баланса);  
ДО – долгосрочные обязательства (строка 590 бухгалтерского баланса);  
ИБ – итог бухгалтерского баланса (строка 300).  
Норматив – 0,85.

## 2 Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора

### 2.1. Основание институтов присяжных бухгалтеров в Великобритании

Родиной современного бухгалтерского учета является Италия, однако профессия бухгалтера имеет иное происхождение. Раньше, чем в других странах, бухгалтеры получили официальное подтверждение своей квалификации в Шотландии и Англии.

Рождению популярной ныне профессии предшествовало приобретение элементарных навыков коммерческих расчетов и ведения учетных книг. В XVI–XVII вв. их пришлось освоить многим людям, так или иначе связанным с торговлей, доходным и процветающим в то время делом. К XVIII в. ведение счетов стало настолько признанным и почтенным занятием, что никто уже не сомневался в его необходимости.

Принято выделять источники возникновения профессии бухгалтера.

Первый источник – открытие школ и написание книг, посвященных счетоводству. Преподаватели школ, овладев предметом, впоследствии брались за приведение в порядок купеческих книг и счетов.

Второй источник развития бухгалтерской профессии – область права. В конце XVII – начале XVIII в. шотландские суды были вынуждены рассматривать множество дел о несостоятельности купцов и землевладельцев. С 1696 г., даты принятия Устава о банкротстве, в этих делах на законных основаниях стали участвовать бухгалтеры, в обязанности которых входило изучение обстоятельств дела и передача описей документов лорду-судье. Этот обычай укоренился настолько, что одного и того же человека могли назвать как стряпчим, так и бухгалтером.

Третий источник – купеческая деловая практика. В конце XVIII – начале XIX в., когда по Европе прокатилась очередная волна банкротств, управление имуществом неплатежеспособных должников все чаще начали поручать купцам, а наиболее уважаемые из них становились гарантами кредиторов. Тогда вошло в обиход словосочетание «купец и бухгалтер».

Когда спрос на бухгалтерские услуги возрос настолько, что можно стало, владея искусством ведения счетов, зарабатывать на жизнь, появились люди, которые выбирали для себя исключительно это занятие. Вначале их было немного. В первом городском справочнике Эдинбурга, изданном в 1773 г., указывались имена семерых бухгалтеров. В Глазго первый подобный справочник появился в 1783 г., и в нем были упомянуты шестеро бухгалтеров. Очевидно, что бухгалтерская практика постепенно становилась источником стабильного дохода: в 1805 г. справочник Эдинбурга содержал уже 17 фамилий лиц, посвятивших себя этому делу [32, с. 259].

Область деятельности шотландского бухгалтера XVIII в. была обширной. Помимо услуг по ведению счетов он мог в поисках заработка выполнять и другие поручения, включая проведение аукционов и дилерство по широкому ассортименту товаров.

Со второй четверти XIX в. наибольший доход шотландским бухгалтерам стало приносить участие в делах о банкротствах. Оживление в экономике после окончания войны с Наполеоном (1815) сопровождалось массовым акционерным учредительством. Часть вновь созданных компаний неизбежно разорялась, поэтому хорошо оплачиваемые услуги бухгалтеров-стряпчих пользовались в то время спросом.

В XIX в. открылось еще одно поле деятельности для бухгалтеров – страхование. Пока не было отдельной профессии актуария, и управляющими первых страховых компаний становились бухгалтеры.

К середине XIX в. труд бухгалтеров в Шотландии был признан и по достоинству оценен обществом, однако использовать по отношению к такому труду термин «профессия» было еще преждевременно. История развития бухгалтерской профессии в Шотландии тесно связана с созданием общественных объединений бухгалтеров. Первое из них – Общество бухгалтеров Эдинбурга (The Society of Accountants in Edinburgh – SAE) было зарегистрировано Королевской

грамотой, датированной 23 октября 1854 г. Пять месяцев спустя другой королевской грамотой был утвержден Институт бухгалтеров и актуариев Глазго (The Institute of Accountants and Actuaries in Glasgow – IAAG). Далее по их примеру королевской грамотой от 18 марта 1867 г. было утверждено Общество бухгалтеров в Абердине (The Society of Accountants in Aberdeen – SAA). Участники всех трех обществ стали присяжными бухгалтерами Шотландии.

Дарованные шотландским обществам Королевские грамоты давали право членам этих обществ использовать особый титул «присяжный бухгалтер», обозначаемый буквами «С.А.» (Chartered Accountant, от английского наименования королевской грамоты – Royal Chart). Они же наделяли общества бухгалтеров правом проводить вступительные и иные экзамены для желающих стать членами корпорации, а также формировать комитет экзаменаторов.

На экзамене нужно было показать знания элементарных принципов Закона о банкротстве, счетоводства и бухгалтерии, практики доверительного управления состояниями, управления имением по найму и решениям судебных органов и элементарных принципов арифметики и алгебры. Экзаменаторами являлись члены советов институтов.

Вслед за шотландскими институтами во второй половине XIX в. создаются институты присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса. В 70-х годах XIX в. в городах Англии одно за другим были основаны пять региональных бухгалтерских обществ: Соединенное общество бухгалтеров Ливерпуля, Институт бухгалтеров в Лондоне (1870), Манчестерский институт бухгалтеров (1871), Общество бухгалтеров Англии (1872) и Шеффилдский институт бухгалтеров (1877). В 1879 г. руководители этих объединений пришли к соглашению о создании национальной бухгалтерской ассоциации. Объединенное общество получило название Института присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса (The Institute of Chartered Accountants in England and Wales – ICAEW). Первым председателем Института стал Уильям Тюрканд, ранее возглавлявший Институт бухгалтеров Лондона.

Королевская грамота об учреждении Института присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса была подписана 11 мая 1880 г. Вскоре у него появился и собственный герб (рис. 2.1).



**Рис. 2.1. Герб Института присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса**

Символом Института стала «Женщина, представляющая Экономию». Она изображена в центре геральдического щита. Герб венчает крепость с воротами. На ее вершине можно увидеть две башенки-близнеца и звезду между ними. По законам геральдики крепость символизирует корпорацию, которая создана на прочном фундаменте точности и осторожности. Башенки-близнецы – намек на систему двойной записи, применяемую в бухгалтерском учете. Лев и дракон, геральдические животные, держат по золотому ключу, символизирующему

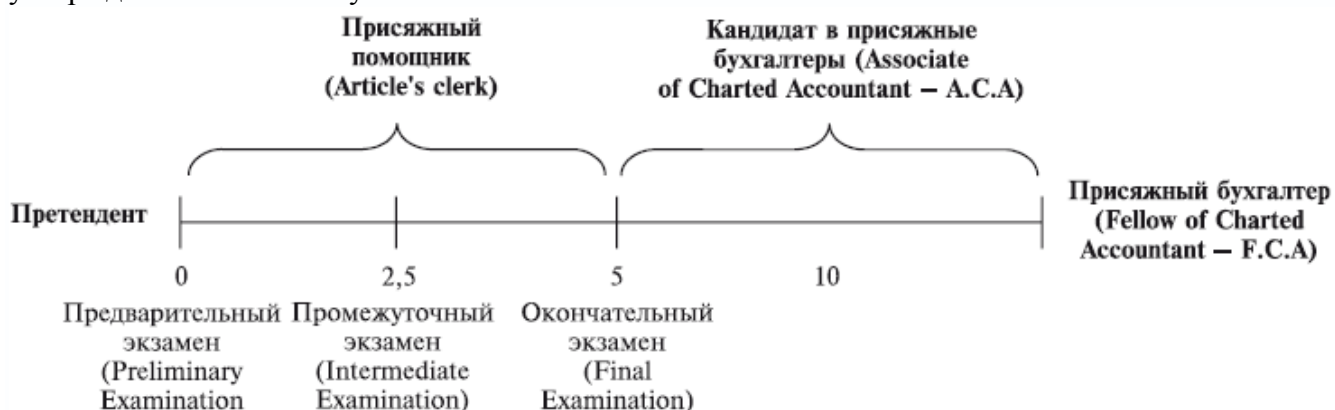
безопасность. Причем у английского льва выступ в бородке ключа имеет форму буквы «E» (England), а у Дракона Уэльса – ключ с бородкой в форме буквы «W» (Wales).

К членству в Институте присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса допускались лица не моложе 21 года. В соответствии с Королевской грамотой они делились на две категории: «Fellows» и «Associates» (члены общества и кандидаты). Членам ICAEW было даровано право прибавлять к своему имени начальные буквы звания «F.C.A» (сокращение от «Fellow of the Institute of Chartered Accountants in England and Wales»). Кандидаты в члены Института сопровождали свою подпись аббревиатурой «A. C.A» (сокращенное «Associate of the Institute of Chartered Accountants in England and Wales»).

Тем, кто только начинал профессиональную карьеру, на получение звания присяжного бухгалтера (F.C.A) требовалось не менее десяти лет (рис. 2.2). По правилам Института, любой претендент, не имеющий практического бухгалтерского опыта, должен был сначала пройти систему экзаменов (предварительных, промежуточных и окончательных) по установленным дисциплинам (приложение 1) и пять лет прослужить помощником присяжного бухгалтера. Выполнив эти требования, претендент становился кандидатом в члены Института (A.C.A). Для получения титула F.C.A необходимо было еще пять лет бухгалтерской практики.

В XIX в. в Англии, как, впрочем, и в Шотландии, не было высших учебных заведений коммерческого образования. Бухгалтерию не преподавали в университетах и технических вузах. Претенденты на звание A.C.A. проходили обучение в конторах опытных членов Института на платной основе. Размер платы зависел от величины и имени бухгалтерской фирмы, в которую поступал ученик (от 50–80 гиней – у малоизвестных бухгалтеров, обладающих небольшой практикой, до 100–200 гиней – в больших и известных фирмах). По традиции присяжный бухгалтер не был обязан вознаграждать помощника за работу. Вместе с тем часто заключалось соглашение о небольшом, но постепенно возрастающем жалованье. Случалось, что помощнику выплачивали всю внесенную им вступительную плату.

Помимо приобретения практических навыков для успешной сдачи экзаменов необходимо было основательно изучить литературу по бухгалтерии и праву. Список необходимых книг утверждал Совет Института.



**Рис. 2.2. Процедура получения звания «присяжный бухгалтер» (F.C.A) при отсутствии практического бухгалтерского опыта**

Обязанностью членов Института была финансовая поддержка профессиональной корпорации. Вновь принятые в Институт присяжные бухгалтеры платили вступительные взносы, а в дальнейшем полагалось вносить ежегодные платежи. Размер взносов составлял внушительные по тем временам суммы. Например, вступительные взносы колебались от 5 до 20 гиней, а ежегодные – от 1 до 5 гиней (для присяжных бухгалтеров, практикующих в Лондоне или в других городах).

Корпорация, в свою очередь, стремилась защитить интересы профессиональных бухгалтеров и оградить рынок от некачественных услуг по ведению счетов. Средством защиты служили правила поведения членов Института. Они обязывались не допускать сторонних лиц прямо или косвенно к участию в профессиональной деятельности присяжных бухгалтеров. Нарушение корпоративных правил грозило потерей статуса и прав члена Института.



С середины 80-х годов XIX в. процесс создания профессиональных объединений бухгалтеров в Великобритании набирает силу, и их число неуклонно растет. К 1930 г. число бухгалтерских обществ достигло 17. Они объединили бухгалтеров корпораций, бухгалтеров органов социального обеспечения, муниципальных казначеев и бухгалтеров и др. Между профессионалами разразилась борьба за право стать держателями реестра лицензированных общественных бухгалтеров и представлять профессию в органах власти. Компромисс был найден лишь в 1974 г.

В тот год шесть ведущих общественных объединений бухгалтеров Великобритании учредили Консультативный комитет бухгалтерских обществ – ССАВ (Consultative Committee of Accountancy Bodies). В настоящее время в нем участвуют:

- АССА – Ассоциация присяжных сертифицированных бухгалтеров (правопреемник Ассоциации сертифицированных и корпоративных бухгалтеров)
- СИМА – Присяжный институт бухгалтеров по управленческому учету (правопреемник Института бухгалтеров по учету затрат на производстве)
- СИРФА – Присяжный институт бухгалтеров государственных финансов (правопреемник Института муниципальных казначеев и бухгалтеров)
- ICAEW – Институт присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса
- ICAI – Институт присяжных бухгалтеров Ирландии
- ICAS – Институт присяжных бухгалтеров Шотландии.

Организации – члены Консультативного комитета, объединяющие общественных бухгалтеров (АССА, ICAEW, ICAI и ICAS), уполномочены регулировать и аудиторскую деятельность. По Закону о компаниях 1989 г. они могут присваивать своим членам квалификацию аудиторов.

В настоящее время ССАВ видит главную цель своей деятельности в том, чтобы продвигать и поддерживать марку квалифицированного бухгалтера. ССАВ сотрудничает с Советом по финансовой отчетности – FRC (Financial Reporting Council), независимым от профессии и государства институтом, формирующим политику в области поддержания и совершенствования методов финансовой отчетности. ССАВ участвует в финансировании FRS и имеет своего представителя в руководстве этой организации.

Новейшая история развития общественных объединений бухгалтеров Великобритании связана с осуществлением их совместных с правительством планов по созданию принципиально новой системы ее регулирования.

## **2.2. История создания институтов профессиональных бухгалтеров в континентальной Европе и США**

Первые объединения бухгалтеров в континентальной Европе были известны еще в XVI–XVII вв., но они не оказали столь существенного влияния на формирование профессии, как шотландские и английские институты. В 1581 г. в Венеции была учреждена Коллегия счетоводов (Colegio dei Raxionati). С XVII в. исполнение обязанностей счетоводов и ревизоров в этом городе доверяли только членам Коллегии. В 1739 г. по образцу венецианской Коллегии было организовано Общество счетоводов и ревизоров Милана. Его члены предоставляли услуги по заключению счетов, калькуляции, постановке и ревизии счетоводства. Позднее общественные объединения бухгалтеров были созданы в Генуе, Флоренции, Неаполе, Риме, Палермо и других итальянских городах. Развитию профессии в то время препятствовала политическая разрозненность страны: законодательные нормы, регламентировавшие привилегии счетоводов, были весьма разнообразны и крайне неустойчивы.

История современных профессиональных объединений бухгалтеров Италии началась в 70–90-е годы XIX в. Их создание было инициировано счетоводами итальянских городов. В те годы один за другим проходили региональные конгрессы счетоводов, на которых вновь учреждались счетоводные общества – коллегии. В октябре 1879 г. в Риме состоялся первый

национальный конгресс итальянских счетоводов, но добиться законодательного признания профессии тогда не удалось. Закон «О профессии счетовода» был принят палатой депутатов, Сенатом и подписан королем Италии Виктором-Эммануилом III лишь в июле 1906 г. Публичное счетоводство в Италии стало исключительным правом лиц, принадлежащих к коллегиям, учреждаемым в каждой провинции.

В настоящее время в Италии действуют два профессиональных объединения бухгалтеров: Национальный совет бухгалтеров и коммерческих экспертов (Consiglio Nazionale dei Ragionieri e Periti Commerciali – CNRPC); Национальный совет докторов коммерции (Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti – CNDC).

Членам CNRPC присваивается квалификация бухгалтеров и коммерческих экспертов. Чтобы получить ее, необходимо иметь диплом об окончании школы бизнеса, пройти три года бухгалтерской практики и сдать экзамены, проведение которых контролируется государственными органами. Обладатели диплома бухгалтера и коммерческого эксперта объединяются в местные коллегии, образующие Национальный совет. К 1997 г. в Италии действовало около 100 местных коллегий. Для получения квалификации доктора коммерции необходимо пройти четырехлетний курс обучения и сдать выпускные экзамены в университете. Имеющий степень доктора коммерции может вступить в местную организацию – Орден докторов коммерции. Для этого не требуется практическая подготовка. Деятельность орденов (их также около 100) контролирует Национальный совет докторов коммерции. Члены CNRPC и CNDC обладают равными правами в сфере оказания бухгалтерских услуг.

\* \* \*

Первая организация бухгалтеров Франции – Академическое общество бухгалтеров Парижа (Societe Academique de Comptabilite de Paris – S A.C.P) – была создана в 1881 г., через год после учреждения Института присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса. В 1912 г. была создана Компания счетоводов-экспертов (Compagnie des Experts-Comptables). Затем по ее примеру были образованы компании бухгалтеров-экспертов в других городах Франции. По окончании Первой мировой войны они объединились в небольшую федерацию. На этом этапе в регулирование профессии вмешалось французское правительство, декретом от 22 мая 1927 г. утвердившее диплом эксперта-бухгалтера. В сентябре 1945 г. вышел в свет ордонанс (постановление) о государственном регулировании профессии и учреждении Ордена экспертов-бухгалтеров (Ordre des Experts-Comptables – ОЕС) под юрисдикцией Министерства экономики и финансов.

В настоящее время Орден экспертов-бухгалтеров (национальный институт общественных бухгалтеров) является единственным во Франции объединением зарегистрированных общественных бухгалтеров. Он гарантирует качество услуг, оказываемых его членами, и обеспечивает свободную конкуренцию между ними в рамках установленных правил профессионального поведения.

В 1969 г. специальным декретом во Франции была учреждена Национальная компания бухгалтеров-ревизоров (the Compagnie Nationale des Commissaires aux comptes – CNCC). Государственные аудиторы – члены CNCC – исполняют установленную законом обязанность проверки и представления своего мнения об отчетности компаний, подлежащих обязательному аудиту, а также консолидированной отчетности. CNCC находится в ведении Министерства юстиции.

Членами Ордена экспертов-бухгалтеров или Национальной компании бухгалтеров-ревизоров могут стать обладатели национального диплома профессионального бухгалтера (diplome d'expertise comptable – DEC). Его может получить тот, кто пройдет многоступенчатую систему экзаменов по программе, одобренной ОЕС и CNCC совместно с Министерством просвещения. Обучение этой программе обычно проходит в университете или ином, эквивалентном по уровню образовательном учреждении. Далее необходима трехлетняя стажировка под руководством члена ОЕС (для будущих государственных аудиторов – под руководством члена CRCC – регионального объединения бухгалтеров-ревизоров). Наконец, требуется сдать экзамен по обязательному и добровольному аудиту финансовой отчетности и устный экзамен в присутствии профессионального жюри.

\* \* \*

Профессиональные объединения бухгалтеров в Соединенных Штатах Америки по европейским меркам появились не слишком рано. История их создания связана с проникновением в конце 90-х годов XVIII в. британского капитала в быстро растущие промышленные предприятия США. Для контроля инвестиций в Америку направляли шотландских и английских бухгалтеров, и некоторые из них открывали там свое дело. В 1850 г. в справочниках американских городов впервые были указаны фамилии бухгалтеров: 14 – в справочнике Нью-Йорка, 4 – в филаделфийском и 1 фамилия бухгалтера значилась в справочной книге Чикаго. К 1886 г. в городских справочниках имелись сведения о 233 общественных бухгалтерах (115 – в Нью-Йорке, 87 – в Филадельфии и 31 – в Чикаго).

В 1887 г. (20 августа) законом штата Нью-Йорк была учреждена Американская ассоциация общественных бухгалтеров (American Association of Public Accountants – ААРА), а в августе 1896 г. губернатор штата Нью-Йорк подписал Акт «О регулировании профессии бухгалтера». Позднее законы о регулировании профессии были приняты и другими американскими штатами.

Квалификация бухгалтера и его право практиковать по специальности подтверждались сертификатом дипломированного общественного бухгалтера (Certified Public Accountant – CPA). Обладание сертификатом в ту пору не было связано с участием в каком-либо обществе или институте. Дипломированный бухгалтер был волен сам решать, становиться ему членом объединения себе подобных или нет.

В конце XIX – начале XX в. получает развитие общественное движение американских бухгалтеров. Практически во всех штатах появляются местные общества бухгалтеров. В 1917 г. первое из них – Американская ассоциация общественных бухгалтеров (ААРА) – преобразуется в Американский институт бухгалтеров (American Institute of Accountants —??). Обладание сертификатом CPA еще не было обязательным условием членства в этой организации. Четыре года спустя было организовано альтернативное??? – Американское общество дипломированных общественных бухгалтеров (American Society of Certified Public Accountants – ASCPA). Само название этого общества указывало на то, что в него могли вступать лишь дипломированные специалисты – обладатели сертификата CPA какого-либо штата. В 1936 г. прошло слияние этих организаций, а в 1957 г. объединенная ассоциация получила современное название – Американский институт дипломированных общественных бухгалтеров (American Institute of Certified Public Accountants – АИСПА). Наличие сертификата наряду с другими условиями для вступления в Институт гарантирует высокий профессионализм американских общественных бухгалтеров.

С 1919 г. в США существует Национальная ассоциация бухгалтеров (National Association of Accountants – NAA). Она создавалась в интересах бухгалтеров по управленческому учету. В настоящее время действует основанный ею Институт управленческого учета (Institute of Management Accounting – IMA). Его члены получают сертификат специалиста по управленческому учету (Certificate of Management Accounting – CMA). Преподаватели бухгалтерского учета из университетов объединены в Американскую бухгалтерскую ассоциацию (American Accounting Association – AAA). С начала своей деятельности, а она была основана в 1916 г., Ассоциация финансировала разработки по формированию принципов и стандартов бухгалтерского учета. Существуют и, возможно, будут созданы другие организации бухгалтеров.

### **2.3. Объединения бухгалтеров в дореволюционной России**

Идея создания профессиональных объединений бухгалтеров в России получила общественное признание в 70-е годы XIX в., когда сложились условия для заимствования европейских моделей организации профессиональной деятельности.

С отменой крепостного права в Российской империи оживилась экономическая жизнь, стали учреждаться крупные торговые и промышленные предприятия. Бывшие торговцы и лавочники превращались в дельцов нового типа – управляющих акционерными компаниями. Они уже не могли, как прежде, посвящать значительную часть времени бухгалтерским книгам и



счетам. Новые условия деятельности вынуждали купцов передавать бухгалтерию компаний наемным специалистам.

Законодательство в то время обязывало лиц, занятых торговыми делами, иметь и содержать в надлежащем порядке свое счетоводство сообразно разряду торговли (оптовая, розничная, мелочная), однако права и обязанности наемных счетоводов еще не были кодифицированы. Деятельность, которая по существу становилась профессиональной, не имела законодательного определения, а занятые ею лица не подлежали регистрации.

Тем временем общественная значимость бухгалтерской работы становилась очевидной. Серия банкротств начала 70-х годов XIX в. убедила в том, что традиционная ревизия отчетности недостаточна, а деятельность счетоводов нуждается в упорядочении. Первыми забили тревогу известные в России специалисты в области бухгалтерского учета, которые были осведомлены о независимых корпоративных организациях – институтах присяжных бухгалтеров Шотландии и Англии.

В 1877 г. петербургский преподаватель счетоводных курсов Эдуард Григорьевич Вальденберг поставил вопрос о присяжных счетоводах при российских коммерческих судах. Эту идею развил московский бухгалтер Алексей Денисович Потемкин. Он предложил основать при судебных учреждениях коммерческие бюро присяжных счетоводов, утвержденных в должности правительственной властью. На них планировалось возложить экспертизу конторских книг с коллективной ответственностью за верность и точность работ. В то время это предложение не получило поддержки.

В 1894 г. отмечалось знаменательное событие в истории бухгалтерии – 400-летие «Трактата о счетах и записях» Луки Пачоли. По этому поводу в декабре 1894 г. в Петербурге проходили торжественные мероприятия, организованные Обществом для распространения коммерческих знаний. На одном из мероприятий прозвучало выступление главного бухгалтера Горного департамента И.Д. Гопфенгаузена «Общественное положение счетоводов в России», положившее начало новой дискуссии о профессиональном статусе бухгалтера. «Не имеющему диплома врачу воспрещается лечить, – говорил И.Д. Гопфенгаузен, – не принадлежащему к сословию присяжных воспрещается судебная защита, строить без архитектора возбраняется, не принадлежащим к цеху портному, сапожнику, булочнику не дозволяется принимать заказы на платье, сапоги и продавать булки. Но торговать дебетом и кредитом, учитывать и контролировать банки, конторы, заводы, железные дороги, страхование имущества и жизни, защищать интересы акционеров, хозяев и клиентов имеет право каждый» [62, с. 43–44].

Звание бухгалтера, считал И.Д. Гопфенгаузен, должно иметь определенную градацию. По уровню знаний и ответственности служебный бухгалтерский персонал предлагалось разделить на три ступени: главный бухгалтер, бухгалтер и помощник бухгалтера. Право присвоения степеней и званий должно было принадлежать особому учреждению, составленному из компетентных специалистов, теоретиков и практиков. Этому же учреждению полагалось наблюдать за исполнением обязанностей и охраной законных прав сословия бухгалтеров и осуществлять его административное регулирование. По существу, предлагалось создать институт присяжных бухгалтеров.

В то время российский бухгалтер был фактически подневольным человеком, полностью зависящим от собственника предприятия. Он вел хронику хозяйственной деятельности, учитывая в том числе незаконные действия своих патронов и рискуя попасть на скамью подсудимых.

Остроту проблеме придавали недостатки акционерного законодательства. Согласно Положению о компаниях на акциях 1836 г. проверка отчетности возлагалась на ревизионную комиссию, избранную из числа акционеров. Независимость и объективность этого контрольного органа, особенно в семейных компаниях, вызывала сомнения.

А.М. Вольф, редактор и издатель журнала «Счетоводство», метко назвал ревизию на акционерных предприятиях одним из чувствительных и больных мест хозяйственного организма. «Неужели вы думаете, что ревизоры-акционеры обнаружат дурное состояние дел, когда от этого падут их собственные акции? Никогда», – прозвучало в одном из его

выступлений [58, с. 328]. В акционерных обществах, считал он, царит полная бесконтрольность, а утверждение отчетов представляет собой пустой звук, лишенный реального значения.

А.М. Вольф был сторонником независимого контроля и создания Института присяжных счетоводов.<sup>[3]</sup> Адольф Маркович был убежден, что солидные предприятия, уверенные в правильности учетных книг, подобно английским компаниям охотно и по собственной воле поручат проверку отчетности присяжным счетоводам. Вместе с тем факт отсутствия в отчете подписи присяжного счетовода должен будет служить определенным предостережением.

Первый детальный проект Института присяжных счетоводов составил член общества для распространения коммерческих знаний И.А. Жидков (приложение 2). Он предложил разделить участников Института на три категории по уровню образования и практического опыта: счетовод, старший помощник и младший помощники счетовода. Как и в Англии, лица, причисленные к высшей категории, по проекту получали право на степень присяжного счетовода.

Младшим помощником счетовода мог стать служащий, преодолевший экзамен или представивший свидетельство соответствующего учебного заведения. Путь от младшего помощника до присяжного счетовода проектировался, как в Англии, продолжительностью не менее 10 лет. По прошествии первых пяти лет службы младший помощник счетовода мог претендовать на звание старшего помощника, если успешно выдерживал еще один экзамен. Для получения степени присяжного счетовода старший помощник должен был пробыть в деле не менее пяти лет и пройти испытание по программе, утвержденной для присяжных счетоводов. Все программы экзаменов по российской традиции предлагалось утверждать в Министерстве финансов.

На членство в Институте налагался возрастной ценз. Стать младшим помощником счетовода можно было с 16 лет, старшим – с 21 года и присяжным счетоводом – по достижении 26 лет. Иностранцы, считал И.А. Жидков, не могли быть членами Института присяжных счетоводов в Российской империи.

В части определения обязанностей присяжных счетоводов проект И.А. Жидкова служит примером слепого заимствования положений английского института без учета российского законодательства и традиций. Он вменял в обязанность присяжным счетоводам:

- проверку правильности счетов и отчетов;
- кураторство по делам о несостоятельности;
- руководство ликвидацией предприятий;
- ведение отчетов по делам душеприказчиков и опекунов;
- выполнение расчетов по разделу и продаже имущества;
- выполнение функций третейских судей по спорным вопросам расчетов между контрагентами;
- заключение и проверку счетов;
- организацию и ведение счетоводства в различных предприятиях и хозяйствах.

Российский бухгалтер был наемным работником купца. Он не имел общественного статуса, позволяющего быть куратором по делам о несостоятельности, ликвидатором или третейским судьей. Более того, выполнение указанных функций бухгалтером не предусматривалось российским законодательством.

Проект И.А. Жидкова являл попытку соединить под эгидой Института как присяжных счетоводов, так и бухгалтеров акционерных компаний. Он устанавливал, помимо прочего, права, обязанности и ответственность бухгалтеров на службе в акционерных предприятиях. И здесь возникал, как тогда писали, «жгучий вопрос» о взаимоотношениях бухгалтера и правления. Они обострялись в двух случаях: во-первых, при установлении бухгалтером признаков несостоятельности предприятия и, во-вторых, когда он замечал неправильности в расчетах, документах и действиях должностных лиц.

Многие бухгалтеры были склонны сообщать о несостоятельности своих патронов контролирующим органам. Наиболее радикальные из них считали, что присяжные счетоводы

должны иметь право и обязанность доводить до сведения коммерческих судов и Совета присяжных счетоводов (органа управления Институтом) о несостоятельности доверителей, так как первыми узнавали об этом. Более того, членов Института, не заявивших на своего патрона, предлагалось наказывать вплоть до лишения навсегда права быть присяжным счетоводом.

И.А. Жидков возражал против того, чтобы присяжному счетоведу вменялись в обязанность надзорные функции. Он усматривал в этом присутствие розни в отношениях между хозяином и бухгалтером. «Обязанность бухгалтера, – отмечал он, – заключается в правильном ведении книг, а не в соображениях высшего порядка, до которых бухгалтеру, пока к нему не обращаются, нет дела» [68, с. 321].

Вместе с тем в проекте И.А. Жидкова были предусмотрены меры защиты присяжного счетовода в случае, если правление не поддержало его при сомнениях в правильности расчетов и документов. Счетовод мог настаивать на составлении протокола разногласий и их разрешении на общем собрании акционеров. Таким образом, планировалось положить конец произволу директората в отношении бухгалтеров.

При определении статуса создаваемого Института английские традиции не были приняты во внимание. По проекту он должен был находиться в ведении Министерства финансов, в то время как институты присяжных бухгалтеров Великобритании являлись независимыми организациями.

Предполагалось, что российский Институт объединит всех счетоводов Империи. Во главу его был поставлен выборный орган – Совет с числом членов 25 и местом расположения в Петербурге. В главных коммерческих и промышленных центрах России, кроме того, могли создаваться комитеты Института.

В 1896 г. свою версию проекта Института присяжных бухгалтеров представил И.Д. Гопфенгаузен (приложение 2). Она отличалась большой смелостью и детальностью. И.Д. Гопфенгаузен выделил четыре категории членов Института для российских и иностранных подданных. Допуск в Институт иностранцев, для которых выделялась отдельная номинация, был для того времени необычайно смелым шагом. Члены Института из числа российских подданных были разделены на три степени: первую, вторую и третью. Первые две давали право на звание присяжного бухгалтера. Для них, как этого требовало звание, предусматривалась присяга.

И.Д. Гопфенгаузен внес в свой проект положение, которое до него не решались закрепить нормой. Присяжные бухгалтеры получали исключительные права на профессиональные занятия. Лица, не имеющие звания бухгалтера Института первой или второй степени, не могли объявлять публично о своих бухгалтерских занятиях. Особые привилегии были даны присяжным бухгалтерам первой степени. Только они приобрели право открывать бухгалтерские конторы; становиться председателями или главными бухгалтерами конкурсных управлений; по поручению правительства проводить ревизии коммерческих предприятий; быть экспертами по счетным делам коммерческих предприятий. Более того, члены Института первой степени получали монополию на занятие должности главного бухгалтера в торгово-промышленных и акционерных обществах, банках, банкирских конторах, страховых и иных учреждениях, которые по уставам или на основании законов были обязаны представлять в Министерство финансов годовые отчеты и балансы. Чтобы должность главного бухгалтера в перечисленных предприятиях стала обязательной, в проект была внесена норма о подписи им отчетов и балансов.

Автор проекта отдавал себе отчет в том, что указанные положения должны вводиться в действие постепенно, по мере образования достаточного контингента подготовленных бухгалтеров. Иначе большая часть акционерных обществ могла лишиться конторских служащих и попасть в безвыходное положение.

Особое значение И.Д. Гопфенгаузен придавал регулированию прав и обязанностей бухгалтеров. Он прописал их с особой тщательностью и в соответствии с гражданским и торговым законодательством Российской империи. Присяжный бухгалтер, нанимаясь на службу, должен был заключать со своим нанимателем письменный договор, в котором

надлежало определять род службы, жалование, жилищные и иные условия. Факт заключения, уничтожения или прекращения договора следовало доводить до сведения Окружного Совета (регионального органа управления Институтом). Таким образом, подтверждалось законное право присяжного бухгалтера на занятие должности, а Окружной Совет получал возможность наблюдать за исполнением закона.

И.Д. Гопфенгаузен полагал, что каждый бухгалтер должен лично отвечать за правильность ведения порученных ему книг и счетов, а главный бухгалтер – за все книги и счета, выдаваемые справки и требования. Как и И.А. Жидков, он считал, что бухгалтерия должна быть независимой от правления компании. Главного бухгалтера предполагалось утверждать Общим собранием участников (акционеров), а бухгалтеров отдельных подразделений назначать не иначе как по представлению главного бухгалтера.

По мнению И.Д. Гопфенгаузена, посредником во взаимоотношениях между хозяином и присяжным бухгалтером с функциями контроля соблюдения законодательства обеими сторонами должен был стать Окружной Совет Института бухгалтеров. Хозяин мог заявить Окружному Совету о действиях бухгалтера, не соответствующих договору, положениям Института или законам. Совет, в свою очередь, получал право судить, насколько проступки счетного работника соотносятся со званием присяжного бухгалтера и наказывать его. Представитель Окружного Совета мог также участвовать в судебном заседании, если дело доходило до суда. С другой стороны, присяжному бухгалтеру было дано право заявлять Окружному Совету о неправомерных действиях хозяина.

В конце XIX в. в России, как и в других странах, существовала особая форма предоставления бухгалтерских услуг, например бухгалтерские кабинеты или счетные конторы. Реклама услуг этих контор размещалась во многих бухгалтерских изданиях. Ко времени обсуждения проектов Института деятельность счетных контор не была надлежащим образом урегулирована, и И.Д. Гопфенгаузен попытался восполнить этот пробел.

Публичную счетную контору по проекту мог открыть только член Института бухгалтеров, но далеко не каждый. На основании заявления и прилагаемых к нему данных сначала Окружной Совет должен был принять решение о правоспособности претендента держать публичную счетную контору, и только потом документы (через Главный Совет, высший орган управления Институтом) могли быть представлены на утверждение Министерства финансов. К желающему открыть счетную контору предъявлялись дополнительные и более высокие требования. Для него устанавливалось особое научное испытание по программе Главного Совета, утвержденной Министром финансов. И наконец, открытие счетной конторы, подобно нотариальной, разрешалось не иначе как по внесении денежного залога.

На службе в счетной конторе могли состоять только члены Института бухгалтеров. Посторонних допускалось привлекать лишь для исполнения отдельных поручений. В части видов поручений, которые разрешалось выполнять счетной конторе, заметно сходство с английскими аудиторскими фирмами. Счетные конторы имели право:

- ставить и вести счетоводство и отчетность в общественных и частных учреждениях, а также у частных лиц;
- проводить частные и генеральные ревизии по поручению учреждений и лиц;
- контролировать денежные и материальные ценности;
- проводить частные экспертизы, проверку счетов и расчетов, давать заключения по отчетам;
- составлять сметы и выполнять другие счетные работы.

Предполагалось, что служащие счетных контор, подобно английским присяжным бухгалтерам, будут экспертами при судах, однако их участие в делах о банкротствах и попечительстве не оговаривалось как не соответствующее российским законам. Вместе с тем счетная контора обязывалась исполнять все поручения министерств в отношении счетоводства и отчетности подведомственных им общественных и частных учреждений.

Если в части деятельности счетной конторы еще возможны аналогии с английскими образцами, то статус ее служащих был определен без учета английской практики. Содержатель



счетной конторы по проекту числился на государственной службе, однако правом на производство в чины и пенсию от казны не пользовался. Служащие счетной конторы также могли совмещать деятельность в ней с государственной, общественной или частной службой, если имели на то соответствующие разрешения. Конфликт интересов, который мог произойти на этой почве, разрешался с помощью этических норм.

И.Д. Гопфенгаузен создал, безусловно, самый масштабный проект регулирования счетной профессии, своего рода свод законов для бухгалтеров.

В дальнейшем материалы для проекта положения Института присяжных бухгалтеров, разработанные Обществом для распространения коммерческих знаний (по существу, И.А. Жидковым), и предварительный проект Института бухгалтеров И.Д. Гопфенгаузена были представлены в Департамент торговли и мануфактур Министерства финансов Российской империи.

В декабре 1896 г. комиссию по разработке проекта Положения об Институте присяжных бухгалтеров при Министерстве финансов возглавил известный юрист и один из авторов проекта новых Основных положений об акционерных предприятиях Петр Павлович Цитович. Под его руководством был создан проект Положения об Институте бухгалтеров и присяжных счетоводов Империи, основу которого составили предложения Общества для распространения коммерческих знаний. Через год (в декабре 1897 г.) этот проект был представлен министру финансов С.Ю. Витте. К проекту прилагался текст присяги для счетоводов высшего разряда. Приняв ее, они могли стать «присяжными счетоводами» в полном смысле слова.

#### **ФОРМА ПРИСЯГИ ДЛЯ СЧЕТОВЕДОВ**

***Обещаюсь и клянусь Всемогущим Богом, перед святым его Евангелием и Животворящим Крестом Господним исполнять, по крайнему моему разумению, поручения, какие будут возложены на меня установленными властями, не совершать ничего, противного доброй вере, в торговле и промышленности, охранять интересы моих доверителей и других лиц и учреждений, дела которых будут мне поручены, и вообще честно и добросовестно исполнять все обязанности принимаемого мною звания присяжного счетовода помня, что я во всем этом должен буду дать ответ перед законом и перед Богом на страшном суде Его. В удостоверение чего целую Евангелие и Крест Спасителя моего. Аминь.***

***Для лиц нехристианского вероисповедания форма изменяется сообразно их вероучению.***

После ряда согласований проект Министерства финансов был представлен на рассмотрение Комитета министров, но вопрос о создании Института в этой инстанции не был разрешен. Комитет постановил, что вопрос требует законодательного рассмотрения.

Следуя указаниям Комитета министров, Министерство финансов при участии Общества для распространения коммерческих знаний еще раз доработало проект и в марте 1903 г. представило его на рассмотрение Государственного Совета. Члены Совета высказали ряд замечаний по проекту и возвратили его министру для очередной переработки. Одно из важнейших замечаний Государственного Совета касалось неопределенности характера проектируемого Института. Совет полагал, что необходимо сделать однозначный выбор между тремя видами организаций: правительственным учреждением, корпоративной организацией и частным обществом. К единому мнению по этому вопросу разработчики проекта прийти не смогли.

Государственный Совет стал последней официальной инстанцией, где обсуждались проекты Института присяжных счетоводов. Их главный разработчик – Общество для распространения коммерческих знаний – потерпело поражение в одном из важнейших своих начинаний. Тому были две причины:

1) разработчики проектов не сочли нужным выяснить, соответствует ли подготовка российских счетоводов высоким стандартам профессиональной корпорации;

2) проекты являлись отражением взглядов хотя и компетентной, но все же очень небольшой группы специалистов.

Историю создания объединений присяжных счетоводов необходимо продолжить. К ней причастен еще один известный российский бухгалтер, изобретатель русской тройной бухгалтерии Федор Венедиктович Езерский.<sup>[4]</sup> В 1892 г. он основал в Москве Общество счетоводов. Это объединение преследовало самые разные цели: сближение лиц, интересующихся счетоводством, статистикой, экономическими и финансовыми вопросами, поиск места службы для нуждающихся в ней и даже организация отдыха членов Общества и их семейств.

По уставу члены Общества делились на три категории: действительные члены, почетные члены и пожизненные члены. Действительными членами Общества счетоводов могли стать те, кто специально занимался счетоводством, экономической и финансовой науками и статистикой, а также лица, оказавшие услуги по практическому применению этих наук. Широко открывая двери для желающих, Общество принимало в действительные члены всех, кто по роду своей деятельности так или иначе мог интересоваться экономическими и финансовыми вопросами. Звание почетного члена давалось за особые услуги на поприще научной и общеэкономической деятельности, а также содействие процветанию Общества. Пожизненными членами Общества становились его учредители, а также лица, оказавшие ему значительные услуги.

Главным аргументом в пользу объединения Ф.В. Езерский считал поддержку членов Общества и всяческую протекцию им. Каждый случай такой поддержки придавался огласке и служил своего рода рекламой Общества. Так, счетовод из Новороссийска, получивший место по протекции Ф.В. Езерского, обратился в Общество с жалобой на то, что от него потребовали ведения книг, «несогласного с достоинством члена Общества». Федор Венедиктович вызвал счетовода в Москву. По приезду ему было предоставлено помещение и полное содержание до поступления на новое место, которое он вскоре и получил, причем с более высоким окладом. Этот пример в числе других упоминался в юбилейном издании, посвященном пятидесятилетию Общества Ф.В. Езерского.

Желание вовлечь в Общество большое число членов довольно скоро привело к разводнению профессиональной корпорации. Когда прошли первые выборы, оказалось, что звание действительных членов Общества счетоводов получили не только счетоводы, но и лица, не имеющие со счетоводством ничего общего. В декабре 1892 г. вопрос о членстве был поставлен на обсуждение второго Общего собрания Общества счетоводов. Большинство голосов счетоводы приняли решение разделить «действительных» членов на две категории, присвоив одним из них, не знакомым с профессией, звание «соревнователи», другим – звание «присяжные счетоводы». Для последнего был установлен высокий практический и образовательный ценз. В присяжные счетоводы стали принимать лиц, имеющих трехлетний практический опыт и специальное счетоводное образование. Причем требовалось знание счетоводства по всем существующим системам и особенно тройной бухгалтерии, автором которой был основатель Общества.

В 1898 г. Общество счетоводов добилось признания статуса своих членов – присяжных счетоводов Министерством юстиции. Циркулярным распоряжением этого ведомства была санкционирована деятельность Общества по проведению счетоводных экспертиз для судебных учреждений. В том же году руководители Общества счетоводов попытались придать ему характер общероссийского объединения. В Министерство финансов был направлен проект положения о «Всероссийском Союзе Присяжных Счетоводов и Обществе Счетоводов» (приложение 3).

Главные преимущества проекта разработчики видели в децентрализации и демократичности планируемого общества. Всероссийский союз присяжных счетоводов предполагалось создать путем объединения местных (региональных) обществ счетоводов. В последние на правах членов-соревнователей было решено допускать не только бухгалтеров, но и служащих промышленных и торговых предприятий, а также правительственных и общественных учреждений.

Большие надежды в новом объединении возлагались на оправдавший себя принцип корпоративной поддержки и взаимопомощи. Участники Союза, если бы он состоялся, могли рассчитывать на посредничество в поиске места службы, страхование на случай болезни или потери заработка. Планировалось также организовать для счетоводов ссудо-сберегательные кассы.

В 1905 г. Общество счетоводов предприняло новую попытку продвинуть проект Всероссийского союза. В то время в Петербурге началось движение к объединению конторщиков и бухгалтеров, и Ф.В. Езерский посчитал, что его Общество должно возглавить это движение. С этой целью он опубликовал в журнале «Практическая жизнь» (орган Общества счетоводов) письмо к конторщикам и лицам счетоводной профессии, однако отозвались на него лишь два-три человека.

Главным заблуждением Ф.В. Езерского, которое в итоге губило его общественные начинания, была система тройного счетоводства. Общество, а затем и Союз счетоводов, объединяли лиц, заинтересованных в распространении именно этой системы. Несостоятельность тройной бухгалтерии в конце XIX в. была очевидна для всякого мыслящего бухгалтера, а потому попытки призвать к объединению сколько-нибудь широкий круг счетоводов как в Москве, так и за ее пределами не имели успеха.

Революционные события 1905 г. стимулировали рост числа общественных объединений разного толка: союзов, обществ, кружков и др. Не остались в стороне от этого движения и представители счетной профессии. В каждом более или менее значительном коммерческом центре были организованы кружки и союзы счетоводов, однако вместо обсуждения профессиональных и экономических вопросов они зачастую были заняты разрешением политических и социальных проблем, волновавших в то время общество.

К 1907 г. политические проблемы были на время оставлены, и в разных городах Российской империи вновь стали появляться общества счетоводов, имевшие целью профессиональный рост и финансовое благополучие своих членов. Среди них наибольшую известность получило Московское общество бухгалтеров. Учредителями этого общества выступили трое известных московских бухгалтера: Федор Иоганович Бельмер (главный бухгалтер Товарищества Бр. К. и С. Поповых), Виктор Александрович Бруннер (редактор-издатель журнала «Коммерческий мир») и Александр Иванович Гуляев (преподаватель коммерческих наук). В журнале «Коммерческий мир» было помещено объявление о создании общества. Учредители сообщили, что ими выработан проект нового объединения и рекомендовали его вниманию читателей «интересующихся бухгалтерией как наукою и интеллигентным знанием, а не как ремеслом» [93, с. 41].

В проекте устава были определены обычные для бухгалтерских обществ цели: объединение на почве научной и практической деятельности и помощь своим членам в поиске места службы, а также финансовая поддержка нуждающихся членов общества и их семей.

Московское общество бухгалтеров выступило инициатором созыва первого Всероссийского съезда бухгалтеров. В программе Съезда были объявлены четыре секции: правовое положение бухгалтеров, коммерческое образование в связи с бухгалтерской деятельностью, рациональные формы счетоводства и юридическая. Наибольшее внимание организаторы уделили первой секции. На ней планировалось вновь, после нескольких лет молчания, обсудить вопрос об учреждении Института бухгалтеров. Организаторам Съезда было известно, что проект Института, разработанный ранее Обществом для распространения коммерческих знаний, не получил поддержки Государственного Совета, из-за чего вопрос об Институте, по их собственному выражению, «превратился в мечту». Однако они полагали, что за десять лет в жизни Русского государства многое изменилось, и предстоящий съезд должен был утвердить или опровергнуть их в этом мнении.

Десятого июня 1909 г., в пять часов дня, в большой зале здания городской думы московский городской голова Н.И. Гучков в присутствии 244 участников торжественно объявил первый Всероссийский съезд бухгалтеров открытым. Как и следовало ожидать,

наибольшее число участников привлекла социальная секция. Предложенные к рассмотрению вопросы затрагивали интересы всех без исключения бухгалтеров.

Вниманию присутствующих были представлены три проекта Института бухгалтеров: Московского общества бухгалтеров, Санкт-Петербургского общества для распространения коммерческих знаний и Общества для пособия бывшим воспитанникам Императорского коммерческого училища в Москве.

Наиболее проработанной и детализированной получилась очередная версия проекта Санкт-Петербургского общества для распространения коммерческих знаний. Ее автором был один из членов Общества Василий Дмитриевич Белов (см. приложение 4). В 1904 г. проект в который раз был направлен министру финансов, но снова не был утвержден. В.Д. Белов учел замечания, высказанные оппонентами предыдущих проектов Общества для распространения коммерческих знаний. Он исключил положения о монополии Института или его членов. В проекте были предусмотрены высокие профессиональный и образовательный цензы. Так, одним из условий вступления в число кандидатов в счетоводы стало наличие аттестата об окончании полного курса коммерческого училища. Ранее, в силу недостаточной развитости в стране специального коммерческого образования, авторы проектов ограничивались требованием успешной сдачи экзамена по установленной Институту программе.

Проект В.Д. Белова, однако, почти не обсуждался на Съезде. Более оживленная дискуссия состоялась по докладу председателя Московского общества бухгалтеров Ф.И. Бельмера. Главное внимание собравшихся привлекли три тезиса докладчика: монополия членов проектируемого Института на профессиональную деятельность, высокий научно-образовательный ценз для претендентов на членство и право Института собирать сведения о нравственных качествах своих членов.

Делегат от Общества распространения счетоводных знаний А.Ф. Игнатюк высказал точку зрения противников монополии: «Мы должны будем заставить всех бухгалтеров выдержать экзамен и получить соответствующее свидетельство, а остальных добрых товарищей мы выбросим на улицу, так как институт присяжных бухгалтеров поставит обязательным условием, чтобы предприниматели брали бухгалтеров только из института» [90, с. 50]. Жирарде-Вильяр возразил против высокого образовательного ценза: «Для того, чтобы запастись образованием, необходимо два стимула – деньги и время, и того, и другого у наших конторских братьев нет. Вы знаете, что у нас в России и не только в Москве работа продолжается 13 часов, возможно ли после такого конторского труда низшей братии готовиться на бухгалтерское звание – конечно, нет» [90, с. 62]. Члену Общества счетоводов Ф.В. Езерского А.А. Шовскому не понравилась идея нравственного ценза: «Очевидно, что тут члены-эксперты будут наблюдать за нравственностью. Что они пойдут ревизовать нас собирать о нас справки? Я этого совершенно себе не представляю. Вообще вопрос надзора за нравственностью институту никоим образом брать на себя не следует» [90, с. 59].

В итоге авторы доклада (Ф.И. Бельмер, И.А. Горбачев, А.А. Мошкин) были вынуждены отказаться от обсуждения проекта по существу и предложили вынести на голосование основной вопрос: признает ли собрание введение Института бухгалтеров настоятельной необходимостью, не терпящей отлагательства. По результатам баллотировки за введение Института высказались 98 присутствовавших на секции лиц, против – 49, воздержались – 8.

К детальной разработке положений Института бухгалтеров было решено вернуться в 1911 г., на следующем съезде бухгалтеров. Этот съезд, однако, так и не состоялся, и труды социальной секции I Съезда бухгалтеров не имели продолжения.

Последняя попытка широкого общественного обсуждения проектов Института присяжных бухгалтеров имела место в 1911–1912 гг. Ее инициатором на этот раз выступил Совет всероссийских съездов представителей биржевой торговли и сельского хозяйства. Он направил обращения во все биржевые комитеты с просьбой высказаться о желательности введения в России института присяжных бухгалтеров. Большинство комитетов выступили против образования такого учреждения как несоответствующего условиям торгово-промышленного строя России. Вместе с тем два биржевых комитета – Екатеринославский и Екатеринодарский –



не только признали желательным введение в России института присяжных бухгалтеров, но и разработали собственные проекты положений о таком Институте.

В январе 1912 г. оба проекта были представлены VII Съезду представителей биржевой торговли и сельского хозяйства, но, по существу, не были рассмотрены. Съезд постановил, что введение института присяжных бухгалтеров является преждевременным и необходимо лишь широкое распространение коммерческого образования. Биржевые комитеты более к этой теме не возвращались.

Мировая война, а следом за ней революция и гражданская война надолго заслонили актуальную прежде проблему учреждения в России профессионального объединения бухгалтеров. В первые годы советской власти, в эпоху «военного коммунизма», интерес к бухгалтерии и бухгалтерам в силу объективных причин вовсе отсутствовал. Как писали в журнале «Счетоводство» в 1923 г., «годы военного коммунизма с его безденежным получением и распределением ценностей, с постепенным отмиранием денежной системы, не только не благоприятствовали нашей работе, но прямо угрожали самим основам счетоводства» [87, с. 4].

За годы потрясений бухгалтерия предприятий была почти полностью разрушена. С переходом к новой экономической политике (НЭПу) перед бухгалтерами была поставлена задача восстановления счетоводства и отчетности как государственных, так и частных предприятий. Справиться с ней можно было, лишь объединив усилия счетных работников. Вопрос об учреждении профессиональной организации бухгалтеров вновь был поставлен в повестку дня.

В 1923 г. Общее собрание Московского отделения Русского технического общества, по заявлению группы его членов, приняло решение создать в составе Общества Отдел учета хозяйственной деятельности (ОУХД). Задачами отдела стали решение многочисленных вопросов учета в переходный период, а также содействие подготовке бухгалтерских кадров.

В начале года Отдел начал свою деятельность, а уже к декабрю 1923 г. в его рядах числились около 600 человек. Еженедельно в помещении Отдела проходили общие собрания, на которых каждый раз присутствовали не менее 200–250 человек. Обсуждались наиболее актуальные вопросы теории и практики учета. В 1923 г. самой популярной темой был учет в условиях падающей валюты (инфляции) – ему были посвящены 10 из 35 докладов. Интерес присутствующих вызвали сообщения о проблемах учета производительности конторского труда (докладчик А.И. Гуляев), об организации финансовых аппаратов в крупных объединениях (докладчик Н.Р. Вейцман), о задачах публичной отчетности (докладчик М.П. Филимонов) и др.

Среди других выступлений выделялся обстоятельный доклад Александра Михайловича Галагана, посвященный организации Института государственных бухгалтеров-экспертов. В то время в бухгалтерию пришли новые люди, не знакомые не только с организацией профессиональной деятельности бухгалтеров за рубежом, но и с собственной недавней историей. Для них уважаемый профессор сделал обзор корпоративных объединений счетоводов Италии, обзор опыта Германии и Англии. Им же он рассказал о проектах Института присяжных бухгалтеров дореволюционной России. Как никто другой, А.М. Галаган понимал, что в советской России необходимо законодательное регулирование счетной профессии. Рабоче-крестьянская инспекция (РКИ) к тому времени приступила к созданию Счетного совета, на который возлагалось руководство счетными работниками и организация ведения счетоводства и отчетности в советской республике. Одновременно началась подготовка законопроектов о правах и обязанностях главных бухгалтеров, об Институте государственных бухгалтеров-экспертов и о Счетном совете. Александр Михайлович обратился к ОУХД с предложением принять участие в разработке первых двух законодательных актов. Присутствующие поддержали его инициативу.

В 1923–1924 гг. ОУХД при московском отделении Русского технического общества активно содействовал законотворческой деятельности. При разработке Положения об Институте государственных бухгалтеров-экспертов был учтен западноевропейский и российский опыт, насколько это представлялось возможным в условиях советской экономики.

В 1924 г. (5 сентября) Положение было утверждено Коллегией Народного комиссариата РКИ СССР.

Согласно Положению Институт государственных бухгалтеров-экспертов (ИГБЭ) имел целью наблюдение за постановкой счетоводства и отчетности в государственных, концессионных, смешанных, кооперативных, общественных и частных учреждениях, обязанных публичной отчетностью. На членов Института возлагались, в частности, обязанности по проверке годовых и ликвидационных балансов; представлению заключений по всякого рода вопросам счетоводства и отчетности по требованию заинтересованных учреждений; производству экспертиз по требованиям судебных и административных органов; участию в рационализации, постановке и ведении счетоводства и отчетности.

Исполнение указанных работ требовало определенных навыков и квалификации, поэтому возникла необходимость установить критерии членства в Институте. К этому вопросу подошли творчески. В Институт не допускали лиц, состоящих гражданами СССР менее трех лет, не пользующихся избирательными правами, состоящих собственниками или участниками торговых или промышленных предприятий. Членами Института не могли также стать лица, практический опыт или моральный облик которых вызывали сомнения (не достигшие возраста 30 лет, не имеющие постоянного места жительства, ограниченные в правах по суду и исключенные из общественных организаций за неблагоприятные поступки). Действительные члены ИГБЭ должны были иметь стаж практической работы от 5 до 10 лет. Образовательный уровень претендентов проверялся посредством специального испытания (экзамена) по особой программе. Лица, имеющие специальное бухгалтерское образование, но не обладающие достаточным стажем, могли стать кандидатами в действительные члены Института.

Устанавливая ограничения для вступления в Институт, Положение вместе с тем предоставляло его членам большие права. Прежде всего они получили исключительное право на выполнение всякого рода работ по счетоводству и отчетности по заданиям государственных органов. По существу, ИГБЭ приобрел монополию на внешнюю ревизию и экспертизу предприятий и учреждений.

К сожалению, Институт государственных бухгалтеров-экспертов не стал, да и не мог стать в полной мере независимой профессиональной корпорацией. По Положению он был подконтролен Народному комиссариату РКИ.

Несмотря на все издержки Положения об ИГБЭ А.М. Галаган видел в Институте большую пользу. С учреждением ИГБЭ повышался статус бухгалтерской профессии, а право самоуправления, пусть ограниченное, могло способствовать развитию самостоятельности и профессиональному росту членов Института.

Надеждам профессора А.М. Галагана не суждено было сбыться. Практически одновременно с ИГБЭ появилось еще одно, альтернативное, профессиональное объединение – Общество работников учета (ОРУ). Организационное собрание нового общества состоялось 3 мая 1924 г. Его программа с чрезвычайной ясностью уже в то время определила лицо новой ассоциации: «Генеральной задачей счетных работников в настоящее время, – говорилось в ней, – является сознательная и организованная помощь Государству и Партии в деле построения точного Учета во всех областях народного хозяйства и управления, как одного из этапов к коммунистическому будущему» [70 с. 39]. Впервые в программе корпорации бухгалтеров объявлялось о ее партийной принадлежности, а значит, и о явной идеологической направленности.

ОРУ изначально создавалось как массовая всеохватывающая организация бухгалтеров, подобие профсоюза. Впоследствии она и была прикреплена к Мосгуботделу профсоюза совработников. При содействии ОРУ была развернута агитация против ранее учрежденных бухгалтерских обществ. В 1924–1925 гг. они были ликвидированы. К 1926 г. ОРУ превратилось из небольшого объединения численностью 152 человека в масштабную организацию, в рядах которой состояли свыше 6000 счетных работников.

В 1930 г. прекратил свою деятельность Институт государственных бухгалтеров-экспертов. В 1931 г. вместо ОРУ было создано Всесоюзное общество содействия социалистическому учету

(ВОССУ). Спустя шесть лет его также закрыли. Должно было пройти еще 60 лет для того, чтобы идея создания независимых профессиональных объединений бухгалтеров получила третье рождение.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМЕНИ Ф. СКОРИНЫ

## **3 Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов**

### **3.1 Международные и российские профессиональные организации бухгалтеров**

**Совет по международным стандартам финансовой отчетности** ([www.iasb.org](http://www.iasb.org)) (International Accounting Standards Board – IASB). Совет по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО) является независимой организацией, разрабатывающей стандарты финансовой отчетности общего назначения для компаний, относящихся к негосударственному сектору экономики. Цель МСФО – гармонизация правил, бухгалтерских стандартов и процедур, связанных с подготовкой и представлением финансовой отчетности во всем мире.

Комитет по МСФО был создан в 1973 г. соглашением профессиональных бухгалтерских организаций из Австралии, Великобритании, Канады, Франции, Германии, Японии, Мексики, Нидерландов и Соединенных Штатов Америки. С 1983 г. членами Комитета по МСФО стали все профессиональные бухгалтерские организации – члены Международной федерации бухгалтеров (IFAC).

В 2000 г. комиссия по Ценным бумагам и биржам США (SEC) провела анализ основных стандартов и опубликовала в феврале 2000 г. обзор, который дал начало процессу с конвергенции общепринятых принципов бухгалтерского учета США (US GAAP) с МФСО.

В 2001 г. в результате реорганизации Комитета по МФСО был образован Совет по международным стандартам финансовой отчетности. МСФО занимается подготовкой и изданием МСФО, подготовкой и публикацией проектов стандартов, установлением порядка рассмотрения комментариев, полученных по опубликованным для обсуждения проектам стандартов, публикацией основ для выработки заключений.

Главная задача МСФО заключается в создании условий для составления и публикации прозрачной и общепонятной финансовой отчетности, способствующих стабилизации рыночных отношений.

Стандарты IASB носят рекомендательный характер (не являются обязательными). Согласно требованиям законодательного регулирования Евросоюза все европейские зарегистрированные компании обязаны готовить консолидированную отчетность по МСФО с 1 января 2005 г. При представлении бухгалтерской отчетности, составленной по стандартам, отличающимся от МСФО, все случаи несоблюдения МСФО должны раскрываться отдельно.

Управляющим органом МСФО является Институт попечителей МСФО. Попечители (или доверительные управляющие) назначают членов МСФО, Постоянного комитета по интерпретациям (КИМФО – IFRIC) и Консультативного совета по стандартам (КСС – SAC). Попечители также контролируют эффективность работы МСФО, изыскивают финансирование, утверждают бюджет МСФО и вносят изменения в его устав.

В 2006 г. МСФО принял решение, которое было продиктовано стремлением помочь компаниям по всему миру перейти на МСФО, облегчить учетный процесс. Все новые стандарты (или вносимые изменения в уже существующие) не будут обязательными к использованию до 2009 г. Это время понадобится МСФО для работы над устранением всех существующих разночтений с US GAAP и завершения конвергенции. Компании могут добровольно применять новые стандарты или дополнения к ним в ходе подготовки своей отчетности до истечения установленного срока.

**Международная федерация бухгалтеров (МФБ, IFAC)** ([www.ifac.org](http://www.ifac.org)) была создана для развития и укрепления престижа бухгалтерской профессии. Цели этой организации в значительной степени совпадают с целями IASC; однако приоритет отдается собственно бухгалтерской профессии. В настоящее время IFAC объединяет 159 членов из 118 стран, представляющих более 2,5 миллиона бухгалтеров.

IFAC – организация, которая объединяет национальные и региональные профессиональные бухгалтерские организации, представляющие бухгалтеров, занятых публичной практикой, в промышленности и торговле, общественном секторе, образовании.

IFAC стремится к развитию профессии и гармонизации ее стандартов по всему миру с тем, чтобы помочь бухгалтерам оказывать профессиональные услуги на высоком уровне в интересах всего общества. IFAC тесно взаимодействует с СМСФО.

Действуя через свои комитеты и рабочие группы, IFAC:

- разрабатывает высококачественные профессиональные стандарты и руководства для использования бухгалтерами в каждом секторе;
- действует как лидер по важнейшим направлениям, чтобы обеспечить либерализацию бухгалтерских услуг, а также объединить мнения бухгалтеров по всему миру по вопросам, касающимся профессии, в интересах всего общества;
- способствует развитию и гармонизации бухгалтерской профессии посредством укрепления и поддержки национальных и региональных профессиональных организаций.

В составе IFAC работают Совет по международным стандартам аудита и контролю качества (IAASB), Комитет по согласованиям, Комитет по образованию, Комитет по этике, Комитет по финансовому и управленческому учету (FMAC), Комитет по общественному сектору (PSC), Межнациональный комитет аудиторов (TAC).

Секретариат IFAC находится в Нью-Йорке. Институт профессиональных бухгалтеров России в ноябре 2001 г. первым из отечественных организаций стал действительным членом IFAC.

**Европейская бухгалтерская ассоциация** ([www.eaa-online.org](http://www.eaa-online.org)) (European Accounting Association) – профессиональная организация специалистов финансового сектора. Членами Ассоциации являются как физические лица, так и организации. Штаб-квартира Ассоциации находится в Брюсселе (Бельгия). Европейская бухгалтерская ассоциация объединяет как европейские бухгалтерские учебные заведения, так и специалистов-исследователей.

Ассоциация содействует распространению европейских исследований, а также благоприятствует их улучшению. Главное издание Ассоциации – The European Accounting Review. С 1976 г. Ассоциация организует ежегодные конгрессы, на которых специалисты в области бухгалтерского учета, аудита и финансов со всего мира встречаются для обсуждения насущных проблем и обмена опытом.

Во время конгрессов делегаты имеют возможность принять участие в научных форумах и рабочих секциях.

В связи с интеграцией России в мировую экономику и переходом к МСФО и международным стандартам аудита участие в международных конгрессах приобрело особую актуальность для российских представителей финансовых профессий.

**Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов (ИПБА) России** ([www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru)). Первой в России профессиональной бухгалтерской организацией стало созданное в Москве в апреле 1997 г. некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров России», которое в 2005 г. переименовано в «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» (ИПБА). Активное участие в деятельности ИПБА России принимает Минфин России. Самой крупной саморегулируемой некоммерческой организацией в Российской Федерации на сегодняшний день остается ИПБА России. С 2001 г. ИПБА России является действительным членом IFAC, с 2002 г. аккредитован как профессиональное аудиторское объединение при Минфине России.

Члены ИПБА России – это аттестованные профессиональные бухгалтеры и аудиторы. В состав членов ИПБА России входят руководители и ведущие специалисты бухгалтерских служб предприятий и организаций, аудиторских и консалтинговых служб, профессорско-преподавательский состав в области бухучета, экономического анализа, налогообложения, финансового менеджмента и аудита различных учебных заведений.

Основными целями ИПБА России являются:



- объединение в одну профессиональную организацию профессиональных бухгалтеров и аудиторов, а также повышение статуса и престижа профессии;
- совершенствование бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудита, в соответствии с Концепцией развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу;
- создание системы профессионального образования бухгалтеров на основе международных стандартов образования Международной федерации бухгалтеров (IFAC);
- вовлечение молодых бухгалтеров в сообщество профессионалов;
- представление и защита прав и законных интересов членов ИПБА России;
- оказание квалифицированных консультационных услуг по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения.

В различных регионах России организовываются территориальные институты профессиональных бухгалтеров (ТИПБ), за последнее время их создано 72. Они являются самостоятельными юридическими лицами, одним из учредителей которых выступает ИПБА России.

За период своей деятельности ИПБА:

1) организовал корпоративную сеть, которая объединила в единую профессиональную организацию:

- более 160 ООО аттестованных профессиональных бухгалтеров, в том числе более 1000 преподавателей, более 4000 аудиторов,
- около 1000 аудиторских фирм,
- более 100 крупных промышленных предприятий, 72 ТИПБ,
- 6 палат аудиторов,
- более 400 учебно-методических центров;

2) организовал систему очного, заочного (дистанционного) обучения и повышения квалификации профессиональных бухгалтеров;

3) разработал и внедрил многоуровневую систему аттестации и повышения квалификации профессиональных бухгалтеров;

4) организовал систему контроля качества работы аудиторских организаций – членов ИПБА России;

5) организовал ежегодное проведение конкурса на звание «Лучший бухгалтер России»;

6) учредил золотые и серебряные медали «За заслуги в развитии бухгалтерского учета» и «За заслуги в развитии бухгалтерской профессии».

Приоритетными направлениями деятельности ИПБА России в настоящее время признаны:

- 1) научно-методическая работа;
- 2) учебно-методическая работа;
- 3) развитие связей;
- 4) рекламно-маркетинговая деятельность;
- 5) организационная работа;
- 6) информационное и техническое обеспечение.

**Национальная гильдия профессиональных бухгалтеров** ([www.ngpb.ru](http://www.ngpb.ru)) – общероссийская профессиональная организация, которая создана в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и антимонопольным законодательством и осуществляет деятельность по реформированию национальной системы бухгалтерского учета, аудита и налогообложения согласно новому курсу экономических преобразований в Российской Федерации. В настоящее время Национальная гильдия объединяет бухгалтеров и финансистов всех регионов России и является крупнейшим, авторитетным и динамично развивающимся профессиональным объединением. Благодаря новому подходу к решению бухгалтерских вопросов Национальная гильдия ежегодно занимает лидирующие позиции среди других конкурирующих профессиональных объединений по числу вступивших в нее бухгалтеров. Это объединение обеспечивает здоровую конкуренцию среди профессиональных объединений,

проводящих аттестацию специалистов, и возможности альтернативного выбора для бухгалтеров.

Национальная гильдия создана для:

- объединения бухгалтеров и финансовых менеджеров;
- организации и проведения аттестации и сертификации бухгалтеров;
- создания и ведения Реестра профессиональных бухгалтеров;
- участия в подготовке нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- инициации внесенных изменений в законодательство Российской Федерации, способствующих развитию и оптимизации системы бухгалтерского учета и экономического анализа.

Руководствуясь Концессией Минфина России на 2004–2007 гг., в которой роли профессиональной общественности в законотворчестве, касающемся реформирования бухгалтерского учета, уделено особое внимание, и поддерживая планы Минфина России относительно перехода на МСФО и введение обязательной аттестации бухгалтеров, Национальная гильдия принимает предложения бухгалтеров по совершенствованию бухгалтерского и налогового учета для инициации внесения изменений в законодательство России. Национальная гильдия пользуется поддержкой Государственной Думы и Правительства РФ.

Национальная гильдия и ИПБР – две конкурирующие организации, имеющие равный статус, но разные правила и условия аттестации и членства в профобъединении. При развитии конкуренции среди профессиональных объединений на рынке аттестации бухгалтеры получили возможность выбора. Они стали самостоятельно решать, где и на каких условиях проходить аттестацию и членом какого профобъединения им быть. Это в полной мере соответствует демократическим принципам, Конституции РФ и действующему антимонопольному законодательству.

**Ассоциация бухгалтеров и аудиторов «Содружество» (АБиАС)** ([www.cisaaa.org](http://www.cisaaa.org)) – международная общественная организация. Она создана в 1989 г. активистами Комитета экономики Всесоюзного совета научно-технических обществ (ВСНТО) как Ассоциация бухгалтеров СССР. Ассоциация стала общеизвестным и признанным в России и странах СНГ объединением ученых и практиков по бухгалтерскому учету, экономическому анализу и аудиту.

В настоящее время коллективными членами АБиАС являются ассоциации бухгалтеров и аудиторов из 9 стран СНГ.

При поддержке АБиАС в Российской Федерации созданы и работают региональные ассоциации бухгалтеров и аудиторов Ивановской, Смоленской и Орловской областей. АБиАС имеет свои региональные отделения более чем в 45 городах России.

АБиАС является учредителем Института профессиональных бухгалтеров России, Аудиторской палаты России и региональной Федерации бухгалтеров и аудиторов «Евразия».

АБиАС активно сотрудничает с Международной федерацией бухгалтеров (IFAC) и с Международным комитетом бухгалтерских стандартов (IASB), является членом Международной ассоциации бухгалтерского образования и научных разработок (IAAER), Европейской ассоциации бухгалтеров (ЕАА), Международного координационного совета по методологии бухгалтерского учета и отчетности стран Содружества Независимых Государств. АБиАС принимает участие в работе Международного центра реформы бухгалтерского учета.

Основными целями и задачами АБиАС являются:

- содействие развитию экономической науки и внедрению в практику хозяйственной деятельности предприятий и организаций новых форм и методов бухгалтерского учета, принципов организации аудита и экономического анализа, отвечающих требованиям современного уровня развития производства и управления;
- содействие формированию у работников бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа экономического мышления, соответствующего современным рыночным отношениям;

- совершенствование учебного процесса подготовки аудиторов, бухгалтеров, в том числе профессиональных бухгалтеров и бухгалтеров-техников, в соответствии с международными стандартами образования и Программой реформирования бухгалтерского учета в России;
- осуществление связей с ассоциациями бухгалтеров и аудиторов стран – членов СНГ, зарубежных стран с неправительственными организациями по вопросам реформирования бухгалтерского учета, финансового анализа, организации аудита в соответствии с требованиями рыночной экономики и международных стандартов;
- постоянное повышение профессиональной квалификации бухгалтеров и аудиторов – членов Ассоциации;
- представление и защита прав и законных интересов членов Ассоциации, оказание им помощи в защите их профессиональных интересов;
- содействие повышению престижа бухгалтерской профессии.

### **3.2 Профессиональные аудиторские организации и их роль в регулировании аудиторской деятельности**

Профессиональным регулированием аудиторской деятельности в развитых странах занимаются профессиональные институты (например, в Великобритании – АССА (Ассоциация присяжных сертифицированных бухгалтеров Великобритании), ICAS (Институт присяжных бухгалтеров Шотландии), ICAEW (Ассоциация присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса) и др., в США ДАЛ (Американская ассоциация бухгалтеров), АICPA (Американский институт дипломированных общественных бухгалтеров), о которых говорилось ранее. Они выполняют все функции по обучению присяжных бухгалтеров, некоторые из которых позже становятся аудиторами, приему профессиональных экзаменов и выдаче аттестатов присяжных бухгалтеров, периодическому повышению квалификации, контролю за качественным выполнением работ по проверке, разработке кодексов этического поведения присяжных бухгалтеров и т. д.

**Институт профессиональных аудиторов (ИПАР)** ([www.e-ipar.ru](http://www.e-ipar.ru)) создан как российское профессиональное саморегулируемое аудиторское объединение «Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных аудиторов». Учредителями ИПАР являются 36 компаний из 16 городов России.

Деятельность ИПАР координируется Минфином России (федеральным органом, регулирующим аудиторскую деятельность). Эта координация не предполагает управление делами Института, а лишь ограничивается надзором за соблюдением законов государства и устава самого Института.

Организационная структура ИПАР, созданная членами-учредителями, позволяет Институту при небольшом аппарате проводить масштабную работу по различным вопросам, входящим в компетенцию созданных комитетов и комиссий. Институт принимает участие в мероприятиях, связанных с помощью членам ИПАР в организации работ по обязательному аудиту государственных унитарных предприятий, работе по проекту Закона «Об аудиторской деятельности», разработке процедур саморегулирования, включая программы распространения стандартов и контроль качества аудиторских услуг.

Институт функционирует на следующих принципах:

- 1) репрезентативность;
- 2) особый статус;
- 3) контроль качества работы членов Института;
- 4) контроль на государственном уровне;
- 5) обязательность персонального членства в ИПАР практикующих (лицензированных) аудиторов, лиц, имеющих квалификационные аттестаты аудиторов, а также аудиторских компаний;
- 6) самофинансирование;
- 7) функциональная организационная структура;



- 8) региональный принцип построения;
- 9) открытость для общественного надзора;
- 10) участие в формировании единого поля саморегулирования в России.

В связи с одобрением Концепции дальнейшего развития ИПАР его стратегической целью стало превращение ИПАР в эффективный инструмент сотрудничества членов ИПАР и государства в защите общественных интересов:

- позиционирование ИПАР как структуры, сконцентрировавшей качественный аудит.
- позиционирование членов ИПАР, как столичных, так и региональных, в качестве лидеров рынка.

Для реализации этих целей ставятся следующие задачи:

- повышения жесткости критериев вступления в ИПАР;
- повышения уровня требований к членам ИПАР;
- усиление контроля за деятельностью контролеров качества;
- реформа и укрепление организационной структуры ИПАР.

**Аудиторская палата России** ([www.aprussia.ru](http://www.aprussia.ru)). Некоммерческое партнерство «Аудиторская палата России» является некоммерческой профессиональной саморегулируемой организацией, объединяющей аудиторские организации и аудиторов.

Цели создания Палаты:

- защита законных интересов своих членов;
- создание условий для увеличения конкурентоспособности своих членов путем регулярного повышения квалификации и внешнего контроля со стороны Палаты за соблюдением ими нормативной правовой базы аудита и требований профессиональной этики;
- разрешение конфликтов и споров, возникающих в процессе аудиторской деятельности.

Для достижения своих целей Палата осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и устанавливает требования к членству в Палате, в том числе требования к вступлению и исключению из нее;
- привлекает к ответственности членов Палаты за нарушение требований законодательства Российской Федерации, федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности, Кодекса этики аудиторов России, внутренних стандартов Палаты и ее Устава;
- способствует разрешению профессиональных споров, возникающих между членами Палаты, а также между членами Палаты и третьими лицами;
- осуществляет анализ деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в Палату в форме отчетов в установленном порядке;
- оказывает содействие в защите законных интересов членов Палаты в их отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и судебными органами;
- содействует профессиональному обучению лиц, желающих пройти аттестацию на право осуществления аудиторской деятельности;
- формирует систему повышения квалификации членов Палаты, организует и контролирует ее работу;
- устанавливает обязательные для своих членов внутренние стандарты аудиторской деятельности и правила профессиональной этики, а также разрабатывает методические материалы по применению федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности, определенных в качестве внутренних стандартов Палаты;
- проводит систематический внешний контроль качества аудиторской деятельности и соблюдения требований профессиональной этики, а также осуществляет проверку обоснованности поступающих жалоб на качество аудита и сопутствующих аудиту услуг, оказанных членами Палаты; применяет по итогам проведенных проверок установленные Уставом меры воздействия к допустившим нарушения членам Палаты;
- взаимодействует с российскими и международными объединениями аудиторов и аудиторских организаций, их потенциальными клиентами, устанавливает и развивает деловые связи с ними;

- участвует в разработке и обсуждении проектов законов и нормативных актов федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственных программ по вопросам, связанным с аудиторской деятельностью, бухгалтерским учетом и бухгалтерской отчетностью;

- организует проведение конференций и семинаров по проблемам, связанным с развитием аудиторской деятельности и повышением качества аудиторских проверок и оказания сопутствующих аудиту услуг; формирует информационные и учебно-методические материалы по вопросам, отвечающим целям деятельности Палаты; организует выпуск литературы и периодических изданий по аудиторской деятельности; организует проведение общероссийских конкурсов аудиторов и установление рейтингов аудиторских организаций;

- осуществляет иные функции, определенные законодательством Российской Федерации и (или) Уставом.

Аудиторская палата России – единственное в Российской Федерации профессиональное аудиторское объединение, которое ежегодно проводит открытый для всех аудиторов страны конкурс «Лучший аудитор России».

**Московская аудиторская палата (МоАП)** ([www.m-auditchamber.ru](http://www.m-auditchamber.ru)) создана в сентябре 1992 г. в целях содействия развитию и совершенствования аудиторской деятельности, увеличения профессионального потенциала аудиторских кадров, представления и защиты прав и законных интересов аудиторских организаций и аудиторов, работающих самостоятельно, прежде всего своих членов.

Основные задачи Палаты:

- содействие развитию профессионального аудита и повышению уровня профессиональной подготовки аудиторов;

- разработка единой политики деятельности аудиторов и аудиторских организаций;

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности;

- координация взаимодействия между аудиторскими организациями, их объединениями и учебными заведениями, занимающимися подготовкой аудиторских кадров;

- повышение престижа профессии аудитора. Основные функции Палаты:

- изучение, обобщение и распространение прогрессивного опыта аудиторской деятельности, участие в разработке стратегии развития аудита в Российской Федерации;

- взаимодействие с аудиторскими организациями и некоммерческими объединениями, аудиторами и специалистами, учебными заведениями, как российскими, так и зарубежными;

- разработка предложений по развитию и совершенствованию бухгалтерского, налогового законодательства, правового регулирования аудиторской деятельности;

- осуществление независимых экспертиз проектов нормативных актов в области аудита;

- осуществление независимых экспертиз обоснованности и законности применения налоговыми органами к хозяйствующим субъектам различного рода санкций;

- издание справочников, информационных и учебно-методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Палаты;

- оказание членам Палаты правовой, организационной и иной консультационной помощи в рамках уставной деятельности;

- установление профессиональных и этических правил и норм аудиторской деятельности своих членов и контроль их соблюдения членами Палаты в установленном Палатой порядке;

- содействие осуществлению профессиональной подготовки и повышению квалификации аудиторов;

- организация различных форм обучения аудиторов, участие в разработке учебных планов и программ обучения аудиторов, а также программ проведения квалификационных экзаменов на получение квалификационного аттестата аудитора;

- ведение Реестра аудиторов и аудиторских организаций – членов Палаты;

- разработка методических материалов для осуществления аудиторской деятельности и стандартов аудиторской деятельности;

- представление законных интересов своих членов в государственных, общественных и иных органах, содействие урегулированию имущественных споров между аудиторскими организациями и их клиентами по их просьбе;
- организация и проведение конференций и семинаров по вопросам налогового законодательства и аудиторской деятельности;
- установление и развитие деловых связей и контактов с зарубежными аудиторскими организациями, участие в работе международных организаций;
- осуществление иной деятельности, в том числе внешнеэкономической, направленной на реализацию уставных задач Палаты и не противоречащей действующему законодательству.

**Российская коллегия аудиторов (РКА)** ([www.rkanp.ru](http://www.rkanp.ru)). Некоммерческое партнерство «Российская коллегия аудиторов» было создано в ноябре 1992 г. и представляет собой саморегулируемое аудиторское объединение.

Целями деятельности РКА являются:

- защита интересов членов РКА, установление обязательных для своих членов внутренних правил (стандартов) аудиторской деятельности и профессиональной этики, осуществление систематического контроля за их соблюдением;
- содействие членам РКА в осуществлении профессиональной деятельности в области аудита и сопутствующих аудиту услуг, направленное на развитие и совершенствование аудиторской и бухгалтерской деятельности в Российской Федерации.

Предметом деятельности РКА являются:

- организация взаимодействия и поддержка деятельности аудиторов, бухгалтеров, финансовых директоров (финансовых менеджеров), аудиторских и иных организаций, оказывающих аудиторские и сопутствующие аудиту услуги;
- представление и защита прав и законных интересов членов РКА при осуществлении ими профессиональной деятельности в их отношениях с государственными органами и организациями в Российской Федерации;
- содействие совершенствованию системы подготовки, повышения квалификации, консультационного и информационного обеспечения членов РКА;
- информирование членов РКА об изменениях регулирования отношений в области аудита и бухгалтерского учета;
- помощь в освоении членами РКА новых форм и методов бухгалтерского учета и аудита, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и норм международных стандартов в области регулирования аудита и бухгалтерского учета;
- участие в создании системы правового регулирования аудиторской и бухгалтерской деятельности, в том числе в подготовке нормативно-правовых актов, разработке основных принципов организации аудита и бухгалтерского учета, подготовке рекомендаций по совершенствованию форм и методов аудиторской и бухгалтерской деятельности на территории Российской Федерации;
- подготовка методических рекомендаций и разъяснений по применению законодательства, регулирующего отношения в области аудиторской деятельности и сопутствующих аудиту услуг;
- представление интересов членов РКА в российских, международных и иностранных профессиональных организациях;
- организация профессионального обучения и аттестации специалистов, а также повышение квалификации аудиторов и бухгалтеров;
- организация стажировок членов РКА в отечественных и зарубежных фирмах и организациях;
- содействие организации научно-исследовательских работ в области аудита и бухгалтерского учета, содействие внедрению новых информационных технологий в аудиторскую и бухгалтерскую практику;
- организация и проведение съездов, симпозиумов, конференций, семинаров и других мероприятий по вопросам аудиторской деятельности;

- изучение, обобщение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта среди членов РКА;
- развитие связей с международными организациями по вопросам аудита и бухгалтерского учета;
- проведение проверок качества работы аудиторских организаций или индивидуальных аудиторов, являющихся членами РКА, и аудиторов; а также применение мер воздействия в установленном законом порядке по итогам проведенных проверок.

**Национальная федерация консультантов и аудиторов (НФКА)** ([www.nfca.ru](http://www.nfca.ru)) была создана в августе 2000 г. для достижения следующих целей:

- консолидации усилий аудиторов по вопросам создания правовой базы регулирования аудиторской деятельности в России;
- внедрения международных стандартов аудита в профессиональную деятельность;
- создания методологических основ систем внутреннего контроля качества.

На этапе создания НФКА было определено, что ее будущий успех как организации, объединяющей консультационные и аудиторские фирмы, созданной с целью содействия развитию профессиональной деятельности аудиторов и консультантов в России, во многом будет зависеть от решения следующих вопросов:

- «прозрачности» системы ее управления;
- функциональности системы ее управления;
- возможности прямого участия каждой организации-члена в управлении и деятельности НФКА;
- построения организационной структуры и системы управления НФКА с учетом мирового опыта;
- наличия подробных документов (положений), регламентирующих деятельность органов НФКА.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ И

## 4 Бухгалтерская служба в структуре управления организации и ее статус

### 4.1 Организационные формы ведения бухгалтерского учета

Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» предусмотрено, что в зависимости от объема учетной работы бухгалтерский учет на предприятии может осуществляться:

- бухгалтерией как самостоятельным подразделением;
- бухгалтером, состоящим в штате предприятия;
- специальной централизованной бухгалтерией, обслуживающей несколько предприятий;
- бухгалтером, работающим по договору;
- руководителем предприятия лично.

Различают две формы организации работы бухгалтерий - **децентрализованную и централизованную**.

Первая форма наряду с бухгалтерией, входящей в аппарат управления предприятием, предусматривает существование самостоятельных бухгалтерий и в его подразделениях. В этом случае в бухгалтерию предприятия от бухгалтерий структурных подразделений поступает отчетность, на основании которой составляются сводный баланс и сводная отчетность в целом по предприятию. При такой форме организации основные функции учета осуществляют бухгалтерии структурных подразделений предприятия.

В случае централизации учета все учетные работы (обработка документов, аналитический и синтетический учет, составление сводного баланса и отчетности) сосредоточены в одном структурном подразделении предприятия - центральной бухгалтерии.



Рис.1. Схема централизованной организации учета



**Рис.2. Схема децентрализованной организации учета**

Формы организации работы бухгалтерий влияют на численность учетного аппарата и расходы по его содержанию. При использовании централизованной формы организации бухгалтерского учета численность работников бухгалтерии меньше, чем при децентрализации учета.

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

Применение централизованного и децентрализованного учета зависит от ряда факторов. Немаловажную роль играет производственная необходимость предоставления отдельным подразделениям большей самостоятельности. Применение того или иного вида учета зависит от количества подразделений организации (цехов, участков, отделов и т.д.), а также от их географического положения (близость или отдаленность от главной бухгалтерии). Децентрализованный учет чаще применяют в крупных организациях.

#### **4.2 Роль руководителя и главного бухгалтера в организации бухгалтерского учета**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в субъектах хозяйствования возложена на их руководителей. Практическое же руководство бухгалтерским учетом осуществляют главные бухгалтеры.

Согласно действующему законодательству руководитель обязан нанять работников бухгалтерии, выделить соответствующие требованиям санитарии, нормам охраны труда и техники безопасности помещения, оборудовать рабочие места бухгалтеров, оснастив их всем необходимым для работы.

Руководитель организации должен обеспечить:

-неукоснительное выполнение всеми подразделениями и работниками требований главного бухгалтера по соблюдению правил ведения бухгалтерского учета путем издания соответствующих приказов, распоряжений, утверждением положений об отделах, должностных инструкций и др.;



-надлежащую постановку оперативного учета материальных ценностей и обязательств, что позволит своевременно, точно и достоверно отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» руководителям организаций дано право принимать решение о структуре и штатах бухгалтерии, способах ведения учета.

В функции главного бухгалтера входят:

- постановка и ведение бухгалтерского учета; формирование учетной политики;
- составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности; руководство аппаратом бухгалтерии.

Должность главного бухгалтера вводится только в организациях, где бухгалтерская служба выделена в самостоятельное структурное подразделение. Если же бухгалтерская служба не выделена в самостоятельное структурное подразделение, бухгалтерский учет осуществляется бухгалтером, состоящим в штате предприятия. Его функциональные обязанности и ответственность такие же, как и у главного бухгалтера.

При ведении учета на договорных началах специалистом-бухгалтером, являющимся индивидуальным предпринимателем, ему предоставлено право подписи всех бухгалтерских документов, расчетов по налогам, статистической и другой отчетности обслуживаемой организации. Сведения о нем вносятся в Государственный реестр плательщиков как о главном бухгалтере этой организации.

Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» допускается передача на договорных началах ведения бухгалтерского учета организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета. В этом случае руководство бухгалтерским учетом в организации-заказчике (при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) осуществляет главный бухгалтер организации-исполнителя.

Специализированной организацией может выступать любая фирма, в устав которой включены такие виды деятельности, как «Деятельность в области бухгалтерского учета» (код 74122 по общегосударственному классификатору «Виды экономической деятельности») и «Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления» (код 74140).

Услугами специализированных организаций удобно пользоваться, как правило, субъектам малого предпринимательства, где объем учетных работ не значителен. Кроме того, специализированные организации могут иметь в своем штате юристов, налоговых консультантов, экономистов по труду и заработной плате, ценообразованию, которые могут оказать квалифицированную помощь в вопросах ведения бухгалтерского учета, составления налоговой и другой отчетности.

При ведении бухгалтерского учета специализированной организацией право первой подписи расчетных документов (в частности, платежных поручений) и отчетности имеет руководитель обслуживаемой организации (уполномоченные им лица), право второй подписи - руководитель (главный бухгалтер, бухгалтер) организации-исполнителя.

Передача на договорных началах ведения бухгалтерского учета организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета, не запрещает организации-заказчику иметь в своем штате должность главного бухгалтера, осуществляющего общий контроль за ведением бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, или бухгалтеров, выполняющих конкретные функции, например, подготовку и передачу первичных учетных документов.

При этом необходимо иметь в виду, что ответственность перед государственными органами управления за недоброкачественное составление налоговых расчетов и иной отчетности несет руководитель организации-заказчика.

#### **4.3 Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера**

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности руководителем организации в соответствии с ее учредительными документами.

В статье 7 Закона «О бухгалтерском учете и отчетности» установлены требования к образовательному уровню главного бухгалтера: «На должность главного бухгалтера назначается лицо,

имеющее высшее специальное образование, а в исключительных случаях - лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него специального образования и стажа работы по специальности».

Должность главного бухгалтера вводится только в организациях, имеющих в своем составе бухгалтерию как самостоятельное структурное подразделение (как правило, на крупных и средних предприятиях).

Для субъектов малого предпринимательства законодательством Республики Беларусь предусмотрено применение упрощенной формы учета и налогообложения. В этом случае не требуется составление бухгалтерских записей методом двойной записи, уплачиваются фиксированные ставки налогов. Поэтому и требования к образовательному уровню учетных работников на малых предприятиях иные.

Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» не оговорено, что подразумевается под специальным образованием. Министерство финансов Республики Беларусь специальным образованием рекомендует считать образование, полученное по окончании учебного заведения по одной из учетных специальностей (бухгалтер, ревизор, аудитор и др.) и, в порядке исключения, по экономическим специальностям при условии изучения таких учетных дисциплин, как «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет», «Анализ хозяйственной деятельности» и др. Подтверждением изучения указанных дисциплин служит вкладыш к диплому «Выписка из зачетной ведомости».

Размер оплаты труда главного бухгалтера устанавливается в соответствии с законодательством Республики Беларусь руководителем организации исходя из тарифного разряда. Тарифные разряды главных бухгалтеров рекомендуется устанавливать на один-два разряда ниже тарифного разряда первого заместителя руководителя организации (главного инженера).

В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» и другими нормативными правовыми актами, а также положением о бухгалтерии организации и должностной инструкцией главного бухгалтера и другими локальными нормативными актами.

Согласно Закону Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» в случае возникновения разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по вопросам совершения отдельных хозяйственных операций документы по ним должны быть приняты к исполнению главным бухгалтером по письменному распоряжению руководителя этой организации, который несет всю полноту ответственности за последствия совершения таких операций.

Главный бухгалтер принимает к исполнению указание руководителя, данное в письменной форме, только в том случае, если ему предоставлены все правильно оформленные документы, необходимые для совершения операции. Отказ главного бухгалтера выполнить распоряжение руководителя при отсутствии всех необходимых документов правомерен. Принуждение главного бухгалтера к выполнению противоправных действий преследуется по закону.

Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства подписываются руководителем организации или уполномоченными им лицами. Предоставление права подписи документов этим лицам должно быть оформлено приказом по организации.

Указания и распоряжения главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации.

Главный бухгалтер при отсутствии соответствующих функциональных служб (например, контрольно-ревизионного отдела) обеспечивает также контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Согласно Кодексу Республики Беларусь Об административных правонарушениях за нарушение руководителем и главным бухгалтером установленного порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности предусмотрены штрафные санкции в размере от 10 до 20 базовых величин.

В случае причинения ущерба организации неправильной постановкой учета, хранения материальных или денежных ценностей по вине главного бухгалтера последний несет ограниченную материальную ответственность в размере причиненного ущерба, но не свыше трехкратного среднего месячного заработка (статья 403 Трудового кодекса Республики Беларусь).



При выявлении недостачи дел, нарушений в ведении учета и составлении отчетности бывший главный бухгалтер может быть привлечен к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4 Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера**

В соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь главный бухгалтер должен быть уволен не позднее одного месяца со дня подачи заявления на увольнение. Руководитель организации обязан обеспечить все условия для того, чтобы главный бухгалтер в течение этого периода смог завершить составление баланса и передать дела новому главному бухгалтеру согласно Акту сдачи-приемки дел.

При отсутствии главного бухгалтера, которому передаются дела, по решению руководителя организации дела могут быть временно переданы исполняющему обязанности главного бухгалтера.

В случае отказа бывшего главного бухгалтера участвовать в передаче дел вновь назначенному бухгалтеру передача дел осуществляется комиссией, о чем делается запись в Акте сдачи-приемки дел.

Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляется актом сдачи-приемки дел после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

Принимающий дела главный бухгалтер для снятия с себя ответственности за действия, совершенные в предшествующем периоде, должен потребовать от руководителя проведения инвентаризации (аудиторской проверки). В случае обнаружения искажений и ошибок при проведении проверки их исправление в бухгалтерском учете должен произвести бывший либо вновь назначенный главный бухгалтер (информация об этом отражается в акте сдачи-приемки дел).

Акт приема-передачи дел – документ, содержащий полный перечень документов, отображающих состояние финансового учета предприятия или заключение аудиторской проверки, который передается от одного лица другому. Данная мера необходима во избежание в дальнейшем возможных споров.

В составлении данного вида документа заинтересованы три лица, а именно: руководитель предприятия, бухгалтер, который принял решение уволиться, а так же бухгалтер, который принял решение приступить к работе.

Акт приема-передачи дел не имеет строго установленных правил составления. Унифицированной формы данного документа законодательством также не предусмотрено. Как правило, акт представляет собой опись конкретных дел, касающихся бухгалтерии. К ним относятся:

- характеристика системы ведения бухгалтерского учета, а так же его форма, принятая на конкретном предприятии;
- учет движения денежных средств предприятия - наличие определенных документов (к примеру, кассовая книга, чековая книжка), нормальные условия хранения денежных средств, а так же подтверждающих денежные операции документов: векселя, чеки, почтовые марки и др., своевременность оприходования наличных денег и др.;
- правильность ведения учета расчетных операций – наличие договоров, банковских выписок, актов сверки взаиморасчетов и др.;
- состояние амортизируемого имущества – полнота проведения инвентаризации, а так же надлежащий вид оформления данных описей;
- состояние учета материальных ценностей – своевременность проведения инвентаризации, а так же обязательное отображение ее результатов в бухгалтерском учете;
- расчеты с работниками предприятия – наличие трудовых договоров, своевременность выдачи заработной платы, сведения, касающиеся штатного расписания и др.;
- своевременная сдача бухгалтерской отчетности предприятия в налоговые органы;

- надлежащие хранение бухгалтерской документации (состояние архива предприятия, своевременное изъятие документов в связи с истечением сроков хранения и др.).

В составлении акта принимает участие комиссия, образуемая приказом по организации после получения от главного бухгалтера заявления на увольнение. В состав комиссии включают не менее трех компетентных в вопросах бухгалтерского учета работников.

#### **4.5 Должностные обязанности и требования к квалификации**

В соответствии с Квалификационным справочником должностей государственных служащих, **должностные обязанности бухгалтера включают:**

1) ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);

2) участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3) осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке;

4) отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

5) составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), выявление источников образования потерь и непроизводительных затрат, подготовка предложений по их предупреждению;

6) начисление и перечисление налогов и сборов, подготовка платежных ведомостей, расчет и перечисление (выплата) заработной платы рабочим и служащим.

7) обеспечение руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета и т.д.

Бухгалтер должен знать законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; и т.д.

#### **Требования к квалификации**

Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3-х лет.

Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3-х лет.

Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3-х лет.

Для бухгалтера необходимы **такие личные качества**, как:

- уравновешенность;
- стрессоустойчивость;
- внимательность;
- логическое мышление;
- усидчивость;
- ответственность;
- пунктуальность;
- умение аргументированно отстаивать свою точку зрения;
- честность.

#### **4.6 Должностная инструкция бухгалтера: содержание и порядок утверждения**

Успешная работа аппарата бухгалтерии во многом зависит от правильного распределения обязанностей между ее работниками. Обязанности, права и персональная ответственность каждого работника бухгалтерии определяются **должностными инструкциями**. Наличие таких инструкций позволяет проводить обоснованный подбор и расстановку кадров, осуществлять мероприятия по повышению их квалификации, укреплению трудовой дисциплины, улучшению условий труда.

Разработка должностных инструкций требует большой подготовительной работы и активного участия в ней всех работников бухгалтерии. Прежде всего, необходимо провести классификацию учетных работ по уровню сложности, что позволит равномерно распределить обязанности между отдельными исполнителями. Более ответственные участки работы следует поручить квалифицированным работникам. Также необходимо определить перечень должностных лиц и руководителей производственных подразделений, в обязанности которых входит оформление первичных документов по учету труда и выполненным работ, на поступление из производства готовой продукции, расходование материальных ресурсов.

Должностные инструкции для работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером совместно с юридической службой. Если организационную основу бухгалтерии составляют секторы (группы, отделы), то должностные инструкции составляют руководители секторов (групп, отделов).

В должностные инструкции целесообразно включать следующие **разделы**:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

В разделе «Общие положения» определяются подчиненность работника, порядок его назначения и увольнения, перечисляются правовые акты, которыми должен руководствоваться работник в своей работе.

В разделе «Должностные обязанности» указывается перечень работ, выполняемых работником. Сюда могут входить: оформление, прием, контроль и обработка соответствующих первичных документов; составление сводных и накопительных ведомостей; ведение регистров синтетического и аналитического учета; составление отчетности; оформление документов для сдачи в архив.

В разделе «Права» излагаются права работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей. Эти права обуславливаются необходимостью взаимодействия с другими работниками бухгалтерии, службами и производственными подразделениями предприятия и определяются действующим законодательством.

В разделе «Ответственность» перечисляются функции, за выполнение которых работник несет персональную ответственность. Подробная разработка этого раздела способствует четкой организации учетного процесса, строгому соблюдению нормативных актов, усилению бухгалтерского контроля за производственной и финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, повышению у работников чувства ответственности и осознания общественной значимости занимаемой должности.

Должностные инструкции составляются и утверждаются руководителем предприятия в двух экземплярах, один из которых под расписку вручается работнику, второй - хранится в делах бухгалтерии.

#### **4.7 Положение о бухгалтерии: содержание и порядок утверждения**

Положение о структурном подразделении предприятия - это документ, регламентирующий деятельность подразделения и определяющий его статус, место в системе управления и внутреннюю организацию.

**Положение о бухгалтерии** как правило включает в себя следующие **разделы**:

- общие положения;

- задачи и функции;
- структура и штаты;
- взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями предприятия;
- права;
- ответственность;
- показатели оценки работы бухгалтерии и формы стимулирования качества труда;
- заключение.

В разделе **«Общие положения»** приводятся общие сведения о бухгалтерии:

- название подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета;
- степень самостоятельности и подчиненность;
- порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности главного бухгалтера;

-порядок выдачи главному бухгалтеру письменных распоряжений руководителя по оплате счетов предприятия, сведения о том, кто имеет право выдавать распоряжения в отсутствие руководителя организации;

- замещения при отсутствии главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка);

-перечень основных нормативных правовых актов, которыми руководствуется бухгалтерия в своей работе.

В разделе **«Задачи и функции»** дается перечень общих и конкретных задач, выполнение которых возложено на бухгалтерию, в частности:

-организация достоверного учета денежных средств, имущества и готовой продукции предприятия, фондов, резервов, затрат на производство и реализацию продукции, кредитных и расчетных операций;

-осуществление оперативного контроля за рациональным использованием производственных ресурсов, соблюдением смет и нормативов;

-составление бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

-разработка и внедрение рациональных форм и методов обработки учетной информации и ведения аналитического и синтетического учета;

- разработка указаний по ведению учета и составлению отчетности внутри предприятия;

-участие в проведении экономического анализа итогов работы предприятия и его внутрихозяйственных подразделений;

-подготовка резерва кадров счетных работников, повышение их квалификации, разработка и утверждение должностных инструкций для работников бухгалтерии.

В разделе **«Структура и штаты»** приводится перечень подразделений бухгалтерии (отделов, секторов, групп), наименование и количество должностей в них.

Раздел **«Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями»** включает характеристику взаимосвязей бухгалтерии со всеми службами и подразделениями предприятия по формированию как входящих, так и исходящих потоков учетной информации.

В разделе **«Права»** фиксируются права, которые реализуются бухгалтерией в процессе деятельности. Работники бухгалтерии имеют право контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и отпуска продукции, материалов, топлива и других ценностей;

- рациональным использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

-своевременным проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств;

-предъявлением претензий к поставщикам за недостачу, брак, некомплектность продукции, техники и изделий, поступающих на предприятие;

-правильным расходованием фонда оплаты труда; соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет.

Раздел **«Ответственность»** включает перечень функций, за выполнение которых бухгалтерия несет ответственность:

-организация учета и контроля на предприятии в соответствии с действующими положениями и указаниями по ведению бухгалтерского учета;  
-внедрение передовых форм и методов организации учета и контроля;  
-составление достоверной отчетности и соблюдение установленных сроков ее представления соответствующим органам; составление положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности, инструкций, регламентирующих платежную и финансовую дисциплину.

В разделе **«Показатели оценки работы бухгалтерии и формы стимулирования качества труда»** приводятся показатели, используемые для качественной оценки работы бухгалтерии. Такими показателями могут быть:

-представление бухгалтерской отчетности в установленные сроки и адреса;  
-своевременное обеспечение руководства и всех специалистов объективной информацией для оперативного управления производством;  
-снижение дебиторской задолженности;  
-соблюдение расчетно-платежной, финансовой и кассовой дисциплины и др.

В этом же разделе излагаются формы морального и материального поощрения работников бухгалтерии за улучшение показателей работы данной службы.

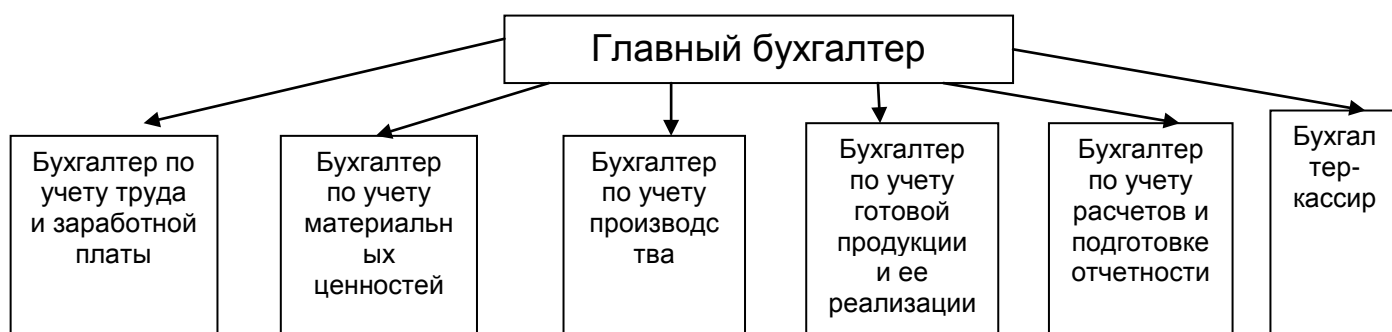
В **«Заключении»** приводится перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлено Положение о бухгалтерии, а также порядок внесения изменений в это Положение.

Внесение изменений в Положение о бухгалтерии осуществляется руководителем организации по предложению главного бухгалтера или руководителей иных структурных подразделений.

#### **4.8 Структура бухгалтерии и факторы ее определяющие**

В настоящее время сложились два основных типа организации работы бухгалтерской службы на предприятии: **линейная (иерархическая) и вертикальная.**

**При линейной организации** все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура бухгалтерии применяется на небольших предприятиях с численностью аппарата до 10 человек. Структура бухгалтерии линейного типа может быть представлена следующим образом:



Численность работников бухгалтерии зависит от объема учетных работ и наличия технических средств учета. При значительной численности аппарата бухгалтерии могут создаваться промежуточные звенья управления (отделы, бюро, секторы, группы), возглавляемые руководителями структурных подразделений. Распоряжения главного бухгалтера в этом случае передаются руководителям отделов (бюро, секторов, групп), которые определяют конкретных исполнителей, организуют и контролируют выполнение работ. Данная **структура (вертикальная)** бухгалтерии применяется, как правило, на средних и крупных предприятиях.

Схематично это выглядит так:

- главный бухгалтер организации;
- заместитель главного бухгалтера;
- старшие бухгалтеры отделов (подразделения);

- учетный персонал бухгалтерии по отделам:
  - капитала и резерва (80, 81, 82, 83, 86 и др.);
  - расчетный отдел по расчетам со сторонними организациями (60, 62, 63, 66, 67, 76 и др.);
  - производственный (08, 20, 25, 26, 28, 29, 44);
  - расчетов (68, 69, 70, 71, 73, 75);
  - продажи и финансовых результатов (43, 84, 90, 91, 99) и т.д.

Согласно законодательству РБ при создании структурных подразделений учитываются следующие нормы управляемости:

-управление, служба могут создаваться при численности работников в их штате не менее семи человек (включая должность руководителя);

-отдел может создаваться при численности работников в его штате не менее четырех человек, включая должность руководителя;

-сектор (бюро, группа) может создаваться при численности работников в его штате не менее трех человек, включая должность руководителя.

Общая численность учетных работников, их профессиональный и квалификационный состав определяются самим предприятием. Должностной состав работников бухгалтерии закрепляется в штатном расписании, утверждаемом руководителем предприятия.

#### **4.9 Планирование учетной работы**

Планирование организации бухгалтерского учета обеспечивает логическое построение всего учетного процесса, что позволяет получить необходимый объем учетной информации с наименьшими затратами труда и средств.

План организации бухгалтерского учета включает в себя:

- план документации и документооборота;
- план инвентаризации средств и расчетов;
- план счетов бухгалтерского учета организации (рабочий план счетов);
- план технического оформления бухгалтерского учета;
- табель (график) отчетности.

**План документации и документооборота** определяет порядок документального оформления всех хозяйственных операций, последовательность движения документов в учетном процессе с момента их составления до сдачи в архив. Он включает в себя рабочий альбом первичных документов и график документооборота.

**План инвентаризации** средств и расчетов состоит из двух частей:

- графика плановых инвентаризаций;
- графика внеплановых (внезапных) проверок наличия денежных средств и материальных ценностей.

**План счетов бухгалтерского учета (рабочий)** содержит перечень синтетических счетов и субсчетов, а также состав аналитических счетов, применяемых на предприятии, с учетом особенностей технологии, организации производства и управления. Рабочий план счетов бухгалтерского учета является составной частью учетной политики, и его наличие в организациях обязательно.

**План технического оформления бухгалтерского учета** определяет применяемую на предприятии форму бухгалтерского учета (она может быть журнально-ордерной, мемориально-ордерной, упрощенной, автоматизированной) и мероприятия, обеспечивающие использование в учете современной вычислительной техники.

**Табель (график) отчетности** подразделяется на таблицу внутрихозяйственной отчетности и таблицу отчетности, представляемой внешним адресатам. Указанные таблицы (графики) содержат перечни форм отчетности и адресатов их получения, фамилии лиц, ответственных за составление и представление отчетности, и сроки ее представления.



## 5 Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде

### 5.1 Компьютерные формы бухгалтерского учета

#### Понятие формы бухгалтерского учета

Под *формой бухгалтерского учета* понимают совокупность учетных регистров, которые используют в определенной последовательности и определенном взаимодействии для ведения учета с применением принципа двойной записи. Определенное сочетание хронологического и систематического учета, связи между учетными регистрами, способ и техника учетных записей – все это определяет форму бухгалтерского учета. Формы регистров, порядок и последовательность записей в них, а также технические средства учета весьма разнообразны.

Прежде чем подробно рассмотреть признаки, которые характеризуют форму учета, укажем, что наиболее общим определением, которое может применяться как к бумажным формам учета, так и к формам, предусматривающим использование компьютеров, может считаться то, которое дано Я.В. Соколовым. По его мнению, под формой учета следует понимать все то, что лежит между первичными носителями учетной информации и бухгалтерским отчетом.

Неотъемлемая составляющая определения формы учета – понятие *учетного регистра*, который отражает вторичную учетную информацию (первичным источником информации являются первичные документы) и служит материальным средством фиксации на счетах данных о фактах хозяйственной деятельности предприятия. Регистры бухгалтерского учета предназначены для формирования в них показателей по заранее установленному перечню. Увеличение или уменьшение количества показателей приводит к изменению работы всего учетного персонала, что является довольно трудоемким процессом. На протяжении многих лет главным признаком формы бухгалтерского учета считали именно внешний вид регистров и их построение.

В основу построения бумажных регистров бухгалтерского учета положен принцип избытка, т. е. все данные, которые могут понадобиться, в них формируются и фиксируются. Учетные регистры имеют многоцелевое назначение. В них аккумулируется информация, необходимая функциональным службам предприятия для разных целей: проведения анализа и выявления резервов, заполнения форм периодической и годовой бухгалтерской отчетности, текущего и последующего контроля, выдачи справок и пр. Учетные регистры однозначно характеризуют любую форму учета. Например, постоянное усовершенствование форм журналов-ордеров, их модификация для больших и малых предприятий не изменили сущности журналов-ордеров и форму бухгалтерского учета, построенную с их помощью, несмотря даже на то что эту форму иногда не совсем точно называют «журнальная».

Тем не менее в условиях применения компьютеров изменилось традиционное понимание самого понятия «регистр бухгалтерского учета». При бумажных формах бухгалтерского учета система отражения данных в регистрах бухгалтерского учета объединена с системой их обобщения и полностью зависит от нее. Если при некомпьютеризованном способе обработки бухгалтерских данных под регистром бухгалтерского учета понимают средство, предназначенное для фиксации, накопления, систематизации, обобщения и отражения учетной информации, то в условиях компьютеризации бухгалтерского учета стадия отражения учетной информации, т. е. предоставления систематизированных учетных данных в удобном для пользователя виде, как правило, является самостоятельным процессом, который не связан со стадиями накопления, обобщения и систематизации информации.

Накопление, систематизация и обобщение учетной информации в условиях применения современной вычислительной техники осуществляются в автоматическом режиме. Первичная бухгалтерская информация накапливается в базе данных компьютерной системы, потом обобщается и систематизируется на счетах, которые представлены отдельными ячейками памяти компьютера и представляют собой идеальные с точки зрения теории бухгалтерского учета носители признаков группировки информации. Построение структуры компьютерных баз данных может быть разнообразным, а табличный принцип, по которому строятся бумажные

регистры, не является единственным при построении компьютерных баз данных. Базы данных бывают также иерархическими, сетевыми, реляционными.

При компьютеризированном учете любой материальный носитель данных бухгалтерского учета теоретически можно рассматривать как регистр, поэтому любые электронные носители, с помощью которых накапливается учетная информация, можно считать регистрами учета.

При применении компьютеров учетный регистр объединяет три составные части:

- а) компьютерную базу данных с определенной структурой, предназначенной для накопления и сохранения учетной информации на технических носителях;
- б) переменные величины, временно создаваемые в памяти компьютера для систематизации и обобщения учетных данных, – бухгалтерские счета;
- в) видеogramмы и машинограммы, предназначенные для отражения сгруппированной и систематизированной учетной информации (рис. 5.1).



Рис. 5.1. Структура электронного учетного регистра

Несмотря на то что связи между регистрами имеют большое значение в бумажных формах бухгалтерского учета, они не являются главными в применении компьютеров. Например, может быть множество связей учетных регистров с документами, взаимосвязей хронологической и систематической записи, аналитического и синтетического учета, учетных записей в зависимости от вариантов технологического процесса обработки учетной информации. Отличие одной формы от другой определяется не только внешним видом учетных регистров и их взаимосвязью, но и системой записей, которые в них осуществляются.

Технологический процесс обработки учетной информации на разных предприятиях неодинаков. Практика доказывает, что этот процесс зависит от многих факторов, а именно: от состава технических средств, квалификации и структуры бухгалтерского аппарата, технологии производства и т. п. Кроме того, он постоянно совершенствуется, изменяются алгоритмы обработки первичных данных, соответственно изменяется и получение итоговой информации. Таким образом, не может быть единой формы компьютеризированного учета, как не может быть и единой формы учета для традиционных методов ведения бухгалтерского учета на бумаге.

### Компьютерные формы бухгалтерского учета

Автоматизированные формы учета могут быть различными, что зависит главным образом от изменений в учетном процессе вследствие применения соответствующей техники.

При бумажном способе обработки учетной информации происходит выбор одной из форм учета, которая в наибольшей степени отвечает потребностям предприятия (журнально-ордерной, мемориально-ордерной и т. п.), и дальнейшей механизации ведения отдельных учетных регистров. При компьютеризации устанавливается порядок накопления, обработки, обобщения, контроля информации и формирования отчетных показателей в зависимости от алгоритмов обработки первичной информации. Компьютерные формы учета реализуются с помощью

программных алгоритмов, которые формируют как внешний вид регистров, так и последовательность учетных записей. Таким образом, особенность компьютерных форм бухгалтерского учета заключается в том, что они не существуют без конкретной компьютерной программы.

Формы учета, которые предусматривают применение компьютеров, позволяют эффективно удовлетворить требованиям разделения учетного труда, аналитичности и оперативности.

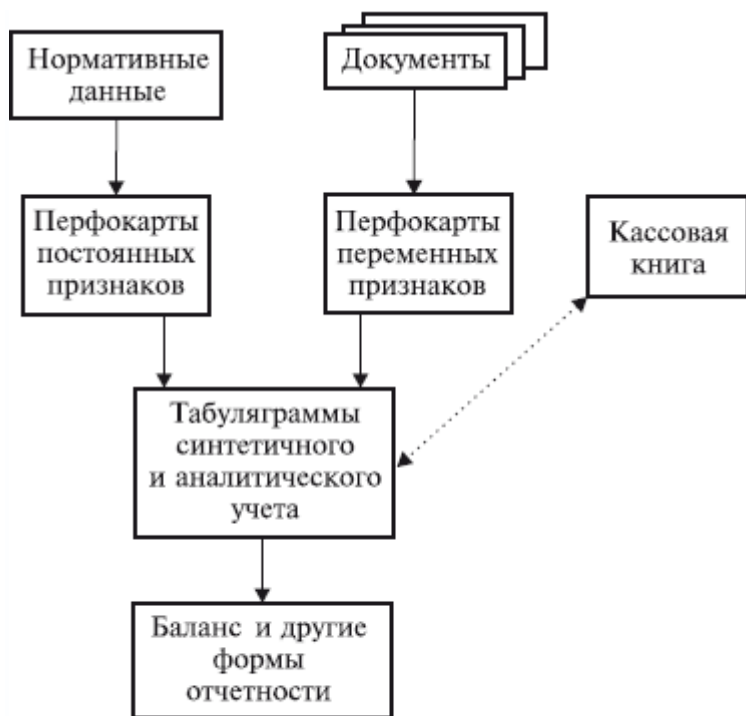
Первое требование – возможность осуществления разделения труда – выполняется благодаря тому, что современные программно-аппаратные компьютерные системы, как правило, построены на принципах распределенной обработки данных. Благодаря программно реализованному механизму, который позволяет работать с одной базой данных нескольким пользователям, возникла возможность одновременно работать с одним учетным регистром не одному, а нескольким бухгалтерам.

Применение компьютеров позволяет эффективно решить проблему аналитического учета. Если при использовании бумажных форм учета увеличение уровней детализации аналитического учета и перечня объектов аналитики нуждается в росте числа учетных работников, то при наличии вычислительной техники есть возможность вести аналитический учет с любым уровнем детализации и широкой номенклатурой аналитических объектов.

Проблема оперативности получения данных решается в процессе применения компьютеров автоматически. Если при бумажных формах учета операции накопления данных в учетных регистрах, вычисления итогов и перенесения данных из регистра в регистр требуют больших затрат живого труда и всегда связаны с ошибками, то при применении компьютеров эти операции выполняются без участия человека.

В истории компьютерных форм учета в зависимости от используемых технических средств можно выделить три этапа.

1. **Использование перфорационных машин.** Впервые порядок организации бухгалтерского учета при комплексной его механизации был определен в условиях применения перфорационных вычислительных машин в конце 50-х годов XX в.; эта форма бухгалтерского учета получила название таблично-перфокарточной. Она была разработана для предприятий, которые использовали перфорационные машины, и предусматривала перенесение данных из каждого документа на машинный носитель – перфокарту (рис. 5.2). По каждому участку учета: учету производственных запасов, оплате труда, готовой продукции и т. п. – формировались массивы перфокарт.



Условные обозначения:

запись —————> сверка <----->

**Рис. 5.2.** Таблично-перфокарточная форма учета

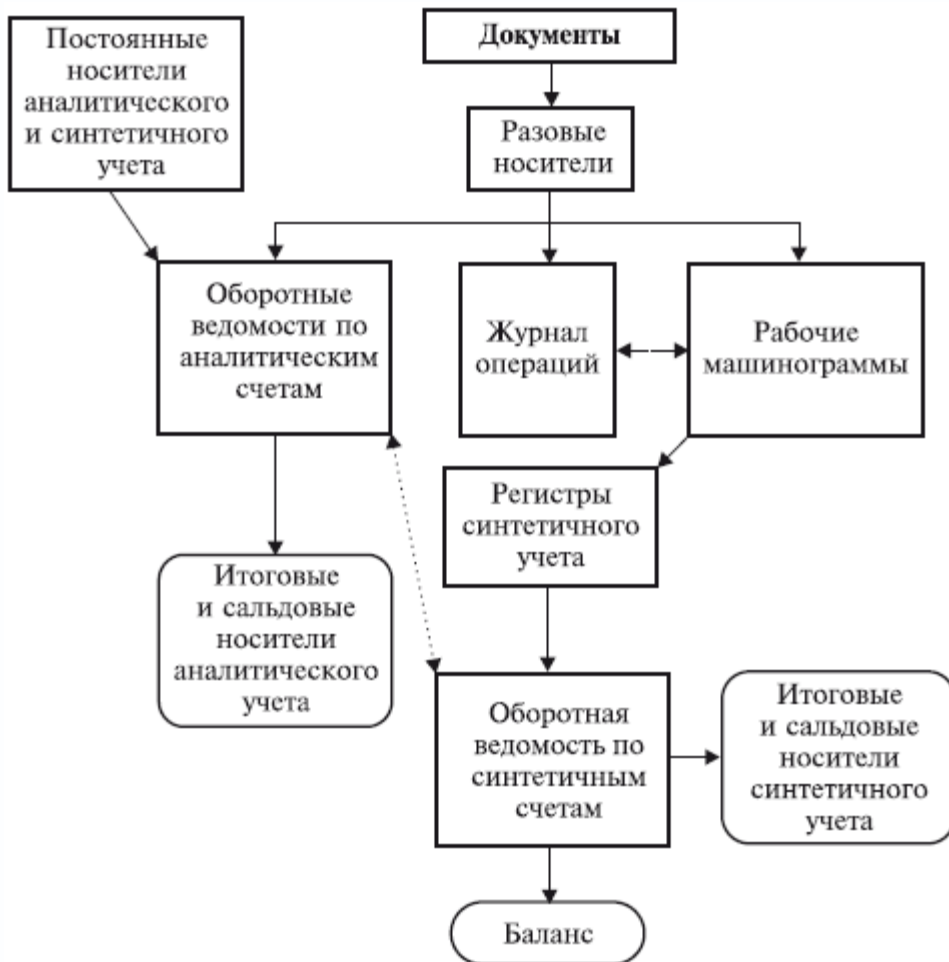
В основу комплексной механизации бухгалтерского учета по таблично-перфокарточной форме был положен принцип непрерывности обработки учетной информации на вычислительных устройствах при полной механизации всех учетных работ. При этом произошло перераспределение работ, и значительная часть операций учетного процесса выполнялась персоналом вычислительного центра. Существенная особенность данной формы состояла в том, что в ней было объединено использование двух видов нанесенной на перфокарту информации: переменной (разовой) и постоянной (нормативно-справочной). Документы о хозяйственных операциях, оформленные в пачки, проверенные и принятые для обработки, регистрировались в специальном журнале приема документов и регистрации контрольных чисел, предназначенном для контроля хранения этих документов и проверки полноты записей в табуляграммах. Зарегистрированные документы передавались на перфоратор для набивки перфокарт. Подготовленные перфокарты направлялись на вычислительные машины, где происходила их группировка. Все данные за определенный период пропускались через соответствующее считывающее устройство для печати информации и расчета контрольных итогов. При этом печатался журнал операций, который служил также контрольной машинограммой.

## **2. Использование компьютеров третьего поколения (больших и средних) и многотерминальных вычислительных систем.**

Внедрение в СССР в учетную практику электронно-вычислительных машин типа «Урал», «Днепр», «Минск», ЕС привело к созданию **таблично-автоматизированной формы** учета (рис. 5.3).

При этой форме первичные данные могут кроме бумажных носителей сразу фиксироваться на машинных носителях, что позволяет автоматизировать сбор первичной информации. На машинных носителях сохраняется также текущая, нормативно-справочная и входная информация. Поскольку нормативно-справочная информация подлежит многократному использованию, она заносится в специальные базы данных. В зависимости от использования технических средств и носителей информации различают два способа введения учетной информации: непосредственный и с использованием периферийной техники. Одним из

важнейших принципов этого этапа развития компьютерных форм учета стало использование режима запроса с целью получения отчетов по необходимым показателям. Для этой цели бухгалтер заполняет стандартный документ, в котором указывается вид запроса. После этого компьютер предоставляет необходимую информацию.



Условные обозначения:

запись  $\longrightarrow$  сверка  $\longleftarrow \cdots \longrightarrow$

Рис. 5.3. Таблично-автоматизированная форма учета

**3. Использование персональных компьютеров и вычислительных сетей.** Возможности вычислительной техники не только обеспечивают универсальный характер ее применения согласно общим методологическим подходам организации бухгалтерского учета, но и позволяют использовать программы, настроенные на конкретное предприятие с учетом предложений заказчика. Составляющие элементы компьютерной формы учета, без которых невозможно ее создание на конкретном предприятии, приведены на рис. 5.4.



**Рис. 5.4.** Составляющие элементы компьютерной формы учета

Технологический процесс обработки данных при компьютерной форме учета можно разделить на три этапа.

**Начальным этапом** учетного процесса являются сбор и регистрация первичных данных для обработки на компьютере. При введении информации в компьютерную информационную систему предприятия (КИСП) пользователь составляет **учетные фразы**, по которым формируется единый электронный учетный регистр – журнал хозяйственных операций, хотя большая часть программ для компьютеризации бухгалтерского учета позволяет проводить просмотр информации и в виде журналов-ордеров, ведомостей и т. п.

На **втором этапе** проводится формирование на электронных носителях массивов учетных данных: журнала хозяйственных операций, структуры синтетических и аналитических счетов, справочников аналитических объектов, постоянной информации. Одновременно осуществляется контроль процесса, обработка информации, записанной в массивах учетных данных.

**Заключительным этапом** процесса является получение результатов за отчетный период по запросу пользователя или в виде регистров синтетического учета, аналитических таблиц, справок из бухгалтерских счетов или отражения на экране дисплея нужной информации.

Современная компьютерная форма бухгалтерского учета базируется на средствах вычислительной и коммуникационной техники. Практическое ее применение зависит от набора технических средств и выбора организационных форм их использования, которые предусматривают такие варианты:

- а) предоставление каждому бухгалтеру персонального компьютера;
- б) использование одного центрального компьютера (сервера) и терминалов (или сетевых компьютеров) для введения данных;
- в) объединение персональных компьютеров в сеть (этим обеспечивается обмен данными между разными участками бухгалтерского учета);
- г) объединение персональных компьютеров в сеть с одним или более мощными компьютерами (серверами). В последнем случае бухгалтер работает на специализированном автоматизированном рабочем месте (АРМ).

Если используют персональные компьютеры, которые не соединены сетью, то вместо одного журнала ведут несколько журналов, информационные массивы носят локальный характер (формируются по участкам учетной работы), а в конце отчетного периода объединяются по определенным принципам. Если используется центральный компьютер с терминалами (сетевыми компьютерами), то применяют общий журнал; при этом информационный массив представлен единой базой данных. Если создана компьютерная сеть, то наличие единого журнала не обязательно. В этом случае необходима координация набора локальных информационных массивов; исключением может быть выделение одного из рабочих компьютеров для использования как сервера. И наконец, если создана сеть АРМ с использованием выделенных серверов, то в зависимости от конкретных условий возможно



использование как единого журнала, так и набора журналов, причем в любом случае целесообразно иметь единую базу данных.

Сравнение технологических характеристик разных компьютерных форм учета приведено в табл. 5.1.

Таблица 5.1

**Основные технологические характеристики разных компьютерных форм учета**

Таблично-перфокарточная и таблично-автоматизированная формы учета	Компьютерная форма учета
<i>Входная информация</i>	
На бумажных носителях, на магнитных носителях	На электронных носителях, на бумажных носителях; поступает каналами связи
<i>Введение данных в вычислительное устройство</i>	
Осуществляется в местах подготовки данных: из бумажных документов на перфорационные носители с перезаписью на машинные носители, регистрация одновременно на бумажных и магнитных носителях Осуществляется в вычислительных центрах: из бумажных документов на перфорационные носители или сразу на магнитные носители	Осуществляется на рабочих местах учетных работников: из бумажных документов, одновременно регистрация на машинных и бумажных носителях, перезапись с электронных носителей, передача с помощью каналов связи
<i>Контроль и корректировка данных</i>	
Осуществляются как самостоятельные процедуры в вычислительном центре, при этом печатаются протоколы ошибок и копии ошибочных документов, дальнейшее корректирование осуществляется на основе сообщений в вычислительный центр	Осуществляется за счет программных методов во время введения данных бухгалтерами
<i>Сохранение информации</i>	
Сохраняется на бумажных носителях	Сохраняется на электронных и бумажных носителях
<i>Обработка данных</i>	
По заданным инструкциям	По заданным в программах алгоритмам
<i>Формирование результатной информации</i>	
В виде машинограмм по регламенту и запросу	В виде машинограмм, на экране персонального компьютера, по запросу пользователя

Применение компьютерных сетей представляет собой новый этап использования вычислительной техники. Они позволяют эффективно объединять возможности компьютеров и линий связи. База данных составляет информационное ядро системы, которое часто располагается на одном компьютере – сервере локальной сети. Естественно, что использование единой базы данных требует коммуникаций между всеми компьютерами и сервером. Сейчас эти возможности предоставляет локальная вычислительная сеть.

Изучение особенностей компьютерной формы учета позволяет сформулировать основные ее принципы.

1. Основой компьютерной формы учета является электронный учетный регистр, в который входят:

- а) база данных на технических носителях информации, предназначенная для накопления и хранения учетной информации;
- б) переменные величины, которые временно создаются в памяти компьютера для систематизации и обобщения учетных данных;
- в) видеодиаграммы и машинограммы, предназначенные для визуального отражения результатной информации.

2. Бездокументный сбор первичных данных с помощью периферийных устройств и их передача с помощью средств коммуникации дистанционными каналами в компьютеры – основной способ документирования хозяйственных операций.

3. Информация, которая отражает отклонение по тем или иным хозяйственным операциям, например отклонение от установленных нормативов, плановых задач, может быть получена автоматически по запросу.

4. На основе входных первичных данных, однократно зафиксированных на электронных носителях информации, осуществляется интегрированная обработка учетных данных с необходимым уровнем детализации и оперативности. При этом используется единая информационная база данных, которая накапливает всю необходимую для системы учета информацию.

5. Одноразовое введение данных – учетная запись превращается в учетную фразу, предназначенную для перенесения данных на компьютерные носители и их обработку в компьютеризированной системе учета.

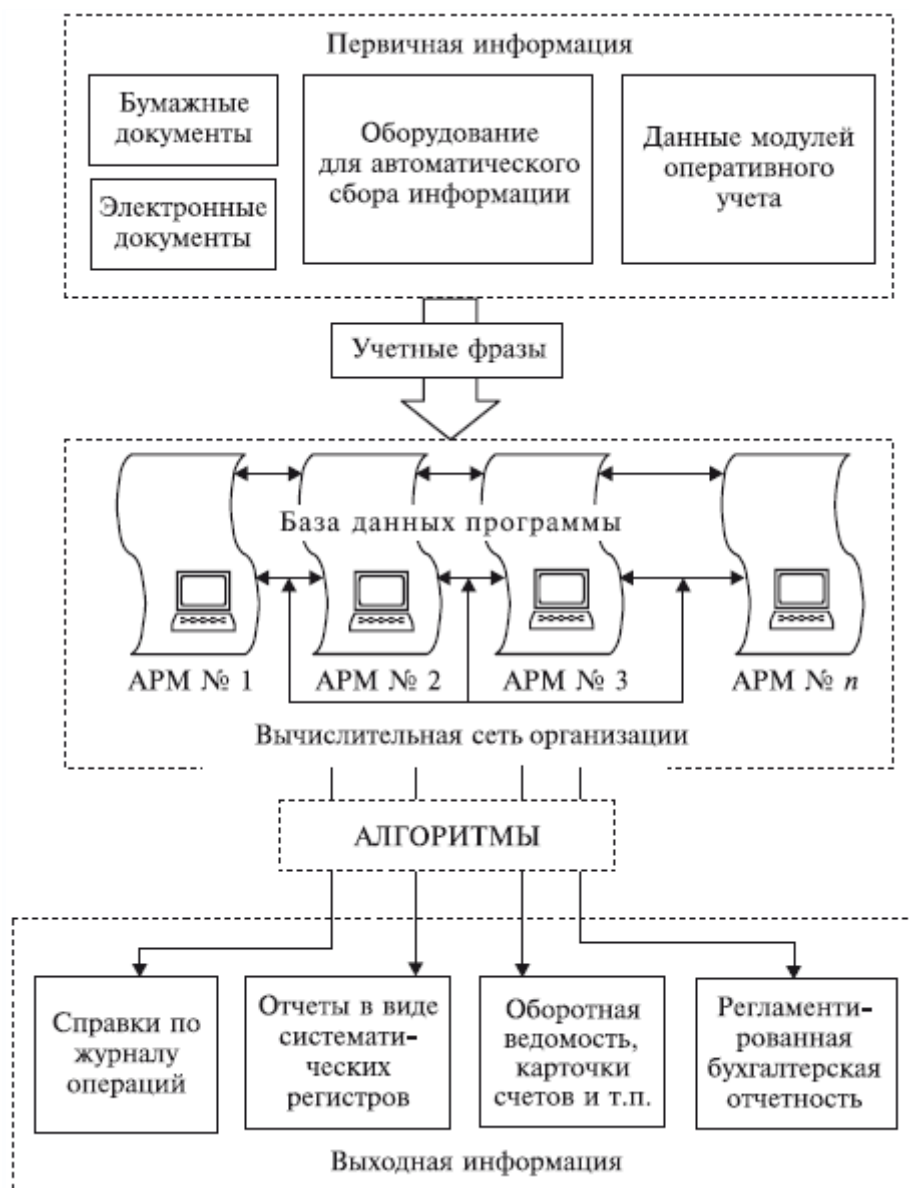
6. Один журнал хронологической записи – много регистров систематической записи. По учетным фразам формируется единый электронный учетный регистр – журнал хозяйственных операций, хотя большая часть для компьютеризации бухгалтерского учета позволяет просматривать информацию в виде журналов-ордеров, ведомостей и т. п.

7. Один синтетический счет – множество аналитических счетов. Количество счетов аналитического учета зависит от цели, поставленной руководством перед учетом, и никак не ограничивается.

8. Отчетная информация выводится в определенный срок, а рабочая (справки, отчеты для управленцев) в любой момент может быть получена по запросу – данные для этих документов получают путем выборки из журнала операций по определенным алгоритмам.

Технологический процесс и организационная структура учета при компьютерной форме бухгалтерского учета представлены на рис. 5.5.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМЕНИ



**Рис. 5.5.** Компьютерная форма учета

В компьютерной форме принципиальное значение приобретает программное обеспечение (набор алгоритмов) для компьютеризации бухгалтерского учета. Порядок введения, способ и последовательность обработки учетных данных с помощью компьютеров, формирование сводных учетных показателей полностью зависят от программы, которая используется. Таким образом, технологический процесс компьютеризированного учета определяется общими принципами программирования, и в связи с этим элементы формы учета находят конкретное воплощение в специализированных компьютерных программах.

Система учета – понятие более широкое и содержательное, чем форма учета, поскольку охватывает не только технику ведения учета, но и методологию отражения операций, вычисления показателей, способов оценки, организацию работы бухгалтерии и т. п. Несмотря на то что форма учета представляет собой важную составляющую системы учета, она определяет лишь порядок учетной регистрации, а не порядок построения учетной системы. С применением КИСП понятие формы учета переходит в понятие компьютерной системы бухгалтерского учета КСБУ, которая имеет следующие основные характерные признаки:

- компьютер из вспомогательного средства становится определяющим фактором организации работы бухгалтера;
- компьютеризация охватывает все без исключения этапы обработки учетной информации – сбор первичной информации, накопление и обработку данных, формирование отчетности;

в) оперативность обеспечивается как в направлении передачи учетной информации, так и относительно обработки учетных данных;

г) появляется возможность моделирования на основе учетных данных в процессе анализа хозяйственных операций.

### **5.2. Организация работы бухгалтерии при применении вычислительной техники**

Использование вычислительной техники привело к качественно новым тенденциям в построении структуры учетного аппарата. Первое характерное различие заключается в использовании АРМ бухгалтера. В специальной литературе под АРМ традиционно понимают профессионально ориентированный программно-аппаратный комплекс, который обеспечивает решение задач пользователя непосредственно на его рабочем месте [60, 69, 99]. Если в построении структуры учетного аппарата при некомпьютеризированном способе обработки учетной информации его базовый элемент – это отдельный учетный работник, то при применении вычислительной техники принимают во внимание не только обязанности и квалификацию учетного работника, но и характеристику АРМ бухгалтера, на котором он работает.

Создание АРМ бухгалтера основано на принципах персонификации вычислений и самообучения учетных работников, компьютеризации основных учетных функций, безбумажной технологии ведения бухгалтерского учета, рациональном объединении распределенной, децентрализованной и централизованной систем обработки учетной информации.

АРМ классифицируют по следующим основным признакам (рис. 5.6).



**Рис. 5.6.** Классификация АРМ

Многочисленные публикации по вопросам создания АРМ для обработки учетной информации [57, 87, 99] дают возможность классифицировать их по уровню управления:

- АРМ высших руководителей, включая главного бухгалтера, а также руководителей среднего и нижнего уровней управления;
- АРМ специалистов (АРМ бухгалтера и экономиста; нормировщика, диспетчера, инженера, технолога и др.);
- АРМ технических исполнителей (кладовщика, секретаря, кассира, продавца, оператора и др.).

Специфика состоит в том, что АРМ бухгалтера нуждается в создании технологии, которая предусматривает участие широкого круга работников организации: бухгалтеров, операторов, секретарей, кладовщиков, руководителей и других специалистов по обработке учетной информации – во введении данных, формировании первичных документов, визуальном контроле входных данных, составлении форм итоговых документов, которые осуществляются на рабочем месте с помощью персонального компьютера.

При применении АРМ функции бухгалтеров изменяются следующим образом:

- основной обязанностью бухгалтера, ответственного за ведение учета на конкретном участке, становится обработка локальной информации на относительно небольшой информационной базе;

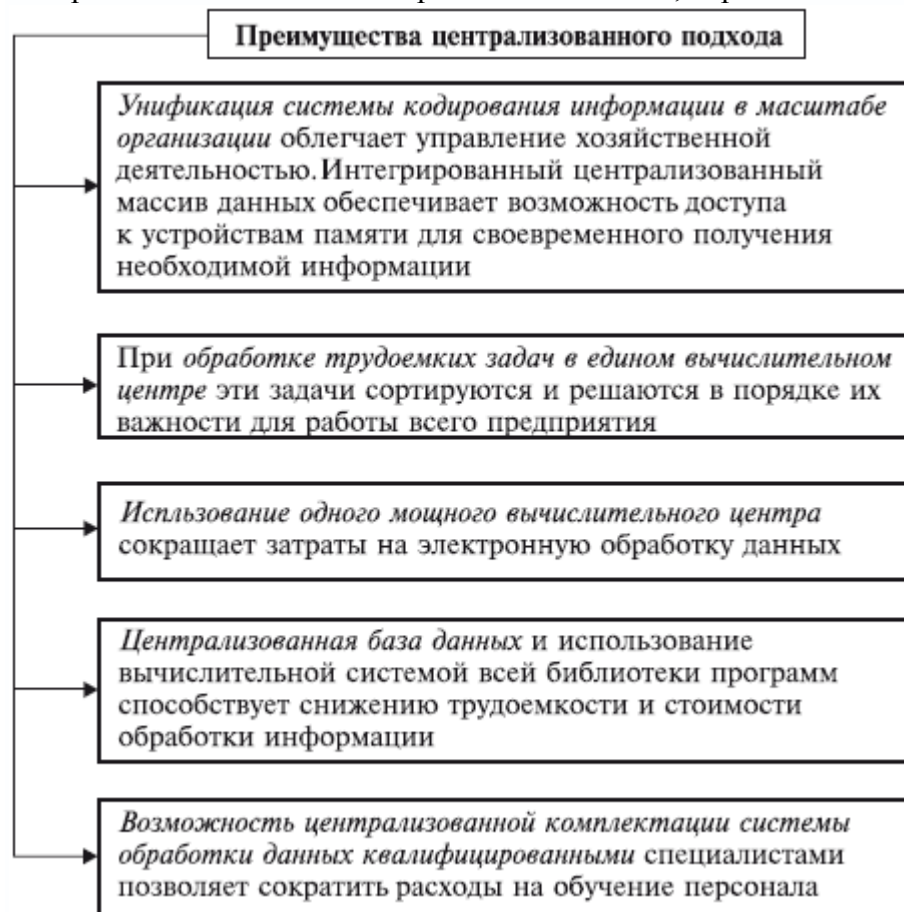
- или информация поступает в виде заполненных первичных документов с регламентированной структурой, или первичный документ заполняется и оформляется на компьютере непосредственно бухгалтером;

- обработка документов состоит в отражении информации из документов в учетных регистрах путем введения их реквизитов и формирования проводок;

- обработка учетной информации строго регламентируется как инструктивными материалами, так и технологией работы с ней в системе.

Другой особенностью применения вычислительной техники является трансформация форм построения учетного аппарата.

Широкое использование вычислительной техники сначала обусловило централизованную обработку учетной информации, поскольку все вычислительные устройства были в одном отделе предприятия. Высокая цена компьютеров второго и третьего поколений, сложность их эксплуатации и обслуживания послужили причиной необходимости создания больших централизованных вычислительных центров со специальным штатом операторов и программистов и, как следствие, требовали максимальной степени централизации учета. На этом этапе даже на больших предприятиях, где сохранились цеховые бухгалтерии, децентрализация учета утратила свои обычные формы, поскольку цеховые бухгалтерии получали готовые сводки от вычислительного центра. Функции цеховых бухгалтерий сводились лишь к контролю правильности оформления первичных документов и полученных отчетных сводок. На этом этапе развития технических средств были преимущества централизованного подхода при создании КСБУ, перечисленные на рис. 5.7.



**Рис. 5.7.** Преимущества централизованного подхода при создании КСБУ

Однако максимальная централизация учета имела и негативные последствия: обработка учетной информации отрывалась от места осуществления хозяйственных операций,



увеличивалась продолжительность документооборота, повышались затраты на перемещение носителей информации к месту их обработки и пр.

С развитием возможностей вычислительной техники и ее удешевлением, появлением персональных компьютеров, созданием АРМ бухгалтеров возникла возможность децентрализовать учет, поскольку теперь обработка первичной учетной информации и формирование конечной информации могут происходить непосредственно на рабочих местах учетных работников. Децентрализованная система обработки данных имеет следующие преимущества (рис. 5.8).



**Рис. 5.8.** Преимущества децентрализованного подхода к созданию КСБУ

Изучение и обобщение российского и мирового опыта организации учета в условиях его компьютеризации дали возможность определить основную тенденцию в централизации и децентрализации выполнения учетных функций. Она состоит в накоплении и централизованной обработке учетных данных в едином центре и децентрализованном введении первичной информации в базу данных и общем использовании итоговых учетных показателей. КСБУ объединяет преимущества централизованной обработки данных с преимуществами децентрализации. Использование локальных вычислительных сетей позволяет применять в информационной системе управления такие методы агрегации и дисагрегации учетной информации, которые ведут к установлению оптимального соотношения централизации и децентрализации.

### **5.3. Создание структуры компьютерной бухгалтерии**

В условиях использования некомпьютеризированных способов обработки учетной информации наиболее эффективным принципом построения структуры учетного аппарата является централизация. Среди недостатков децентрализованной структуры бухгалтерского аппарата осложнение разделения труда между учетными работниками, увеличение штата и соответственно затрат на его удержание, несвоевременность отчетности, невозможность эффективного контроля.

Таким образом, построение структуры бухгалтерского аппарата по принципу централизации при некомпьютеризированных способах обработки учетной информации наиболее приемлемо, поскольку дает возможность осуществлять эффективный контроль и разделение труда по функциональному признаку, хотя и не позволяет руководителям в подразделениях предприятия полностью использовать данные текущего учета для оперативного управления.

Вообще построение структуры бухгалтерии может базироваться на следующей совокупности принципов:



- определение для каждого структурного подразделения одной основной функции;
- подчинение одному руководителю не более пяти-восьми бухгалтеров;
- распределение обязанностей согласно индивидуальным возможностям исполнителей;
- децентрализация оперативной ответственности по объектам учета и контроля.

Исходя из критерия построения компьютерной бухгалтерии можно выделить три группы предприятий, на которых работает:

- а) один-два бухгалтера;
- б) три-восемь бухгалтеров;
- в) больше восьми бухгалтеров.

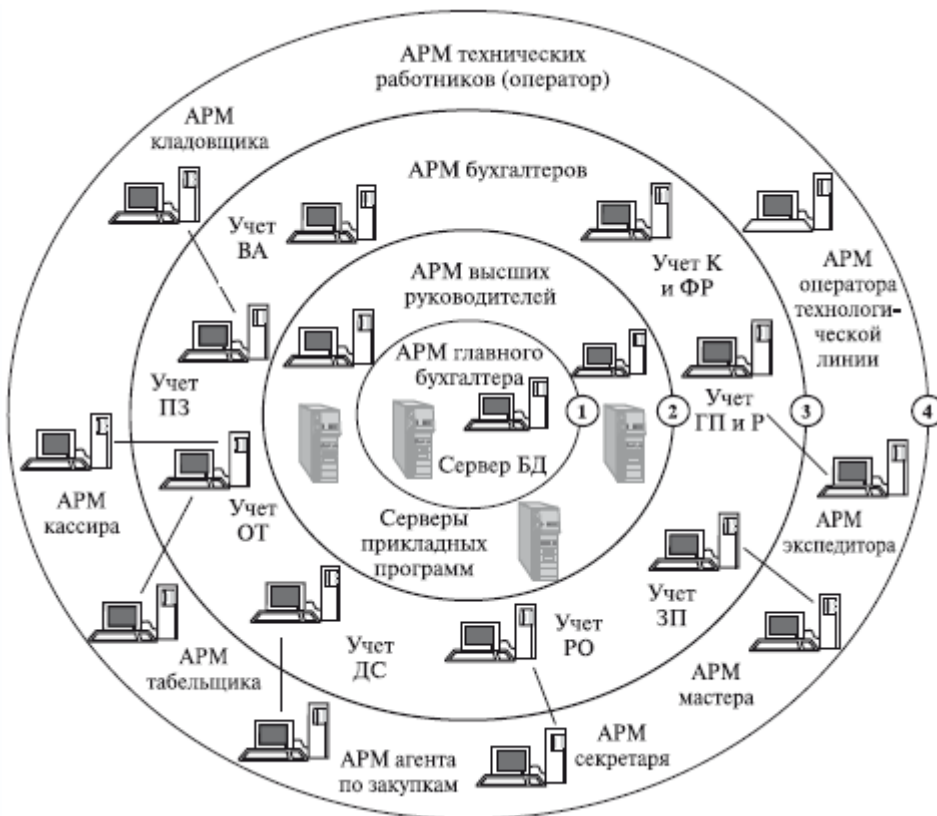
При численности бухгалтеров от трех до восьми главный бухгалтер выполняет функции контроля введения данных. Если бухгалтеров больше восьми, то следует разделить бухгалтерию на отделы (секторы). Подразделениями бухгалтерии могут быть отделы контроля первичной информации, автоматизированной обработки и сохранения данных, формирования исходящих документов, документального контроля, инвентаризации, бухгалтерского архива. Следует создать информационное и контрольное специализированные подразделения, а также отдел введения данных (рис. 5.9).



**Рис. 5.9.** Структура учетного аппарата для бухгалтерий крупных предприятий<sup>[7]</sup>

Традиционно основой разделения труда бухгалтеров являлся принцип организации учета по отдельным учетным задачам (или участкам): учет внеоборотных активов, учет производственных запасов, учет оплаты труда, учет денежных средств, учет расчетных операций, учет затрат производства и т. п. При автоматизации бухгалтерского учета по принципам компьютерной формы учета перечень учетных задач остается неизменным, но сохранение и преобразование информации, формирование результатных данных осуществляются в единой информационной базе.

Возможности компьютерной формы учета позволяют гибко распределять учетную работу между персоналом разных участков учета. Состав учетных задач остается неизменным при разных объемах учетных работ, однако список исполнителей существенно отличается в зависимости от размера предприятия и соответственно от объема учетной работы. Особенности организации учетного аппарата в бухгалтериях разных размеров удобно представить с помощью схемы (рис. 5.10).



**Рис. 5.10.** Универсальная модель учетного аппарата при применении компьютерной формы учета

На малых предприятиях учет ведет одно лицо – главный бухгалтер предприятия на одном компьютере (на схеме обозначен как круг 1). При необходимости к его компьютеру подсоединяются компьютеры руководителей (круг 2). С увеличением объема учетных работ увеличивается численность бухгалтеров на предприятии. К локальной сети подключаются АРМ бухгалтеров с разных участков учета (круг 3). Для наибольшей эффективности учетных работ следует предусматривать выделение мощного компьютера как сервера, на котором будет храниться информационная база и выполняться основная масса вычислений. Дальнейшая реализация информационной технологии компьютеризованного решения задач бухгалтерского учета с использованием АРМ на растущем предприятии предопределяет необходимость построения многоуровневой вычислительной системы, основанной на применении АРМ технических исполнителей (первичный учет), АРМ функциональных работников (участки учета, круг 4) и АРМ руководителей. В условиях промышленного предприятия система бухгалтерского учета на основе АРМ на низшем уровне состоит из АРМ работников первичного учета (АРМ кладовщика по учету материальных ценностей, АРМ по учету выработки работников в цехах основного и вспомогательного производств, АРМ кладовщика по учету готовой продукции). Фактически КСБУ на этом этапе превращается в КИСП. Информацию на основе введенных данных передают по каналам связи в бухгалтерию. Последующие уровни относятся к бухгалтерии и содержат АРМ с участков учета и отдельных синтетических счетов (учет внеоборотных активов, учет производственных запасов, учет оплаты труда, учет готовой продукции и ее реализации, учет расчетных операций, учет затрат производства). Бухгалтеры контролируют введенные данные, проверяют их полноту и достоверность, при необходимости дополняют информацию и создают учетную информационную базу. Ее дополняют информацией с других АРМ и из информационных систем предприятия. Кроме того, возможна организация АРМ бухгалтера-аналитика и АРМ контроллера. Эти два АРМ охватывают задачи анализа и контроля, выполняемые работниками бухгалтерии.

Типовые структурные схемы учетного аппарата промышленного и торгового предприятий при применении компьютерной формы учета по трем уровням АРМ приведены на рис. 5.11 и 5.12.

Таким образом, современная структура учетного аппарата не может эффективно функционировать без компьютерной формы учета. В условиях применения КСБУ возникает возможность усилить функцию контроля законности и экономической целесообразности фактов хозяйственной жизни, не повышая трудоемкость ведения учета. Информационная система обеспечивает непрерывный контроль как составления документов, так и текущих учетных записей. Это обусловлено тем, что компьютерная система бухгалтерского учета имеет свою внутреннюю структуру и встроенные алгоритмы, определяет правила учета и схему документооборота. Практический результат для предприятия уменьшение вероятности как случайных, так и преднамеренных ошибок бухгалтера.

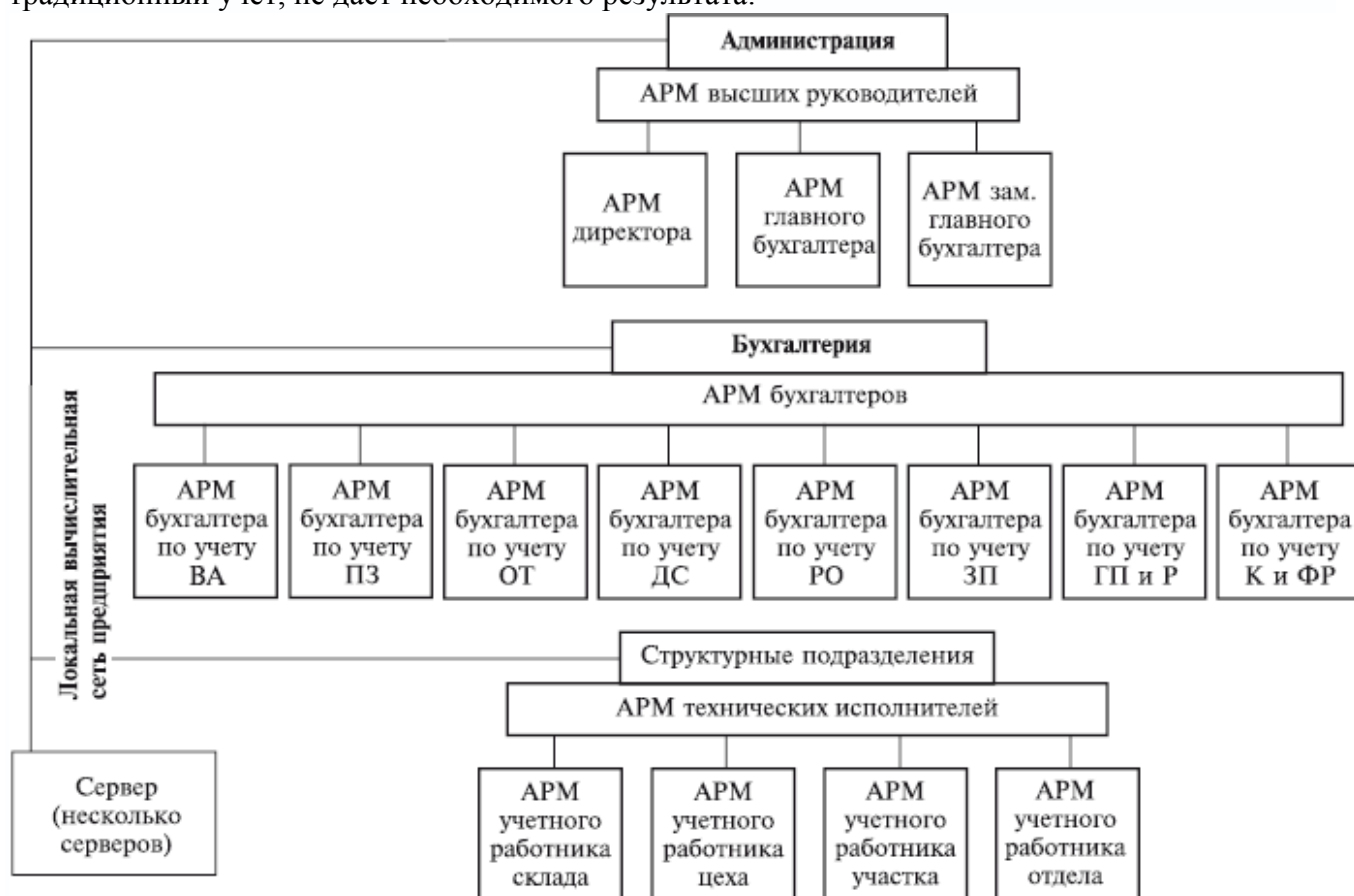
#### **5.4. Аудит предприятий, применяющих компьютерные информационные системы**

##### **Особенности аудита при использовании КИСП**

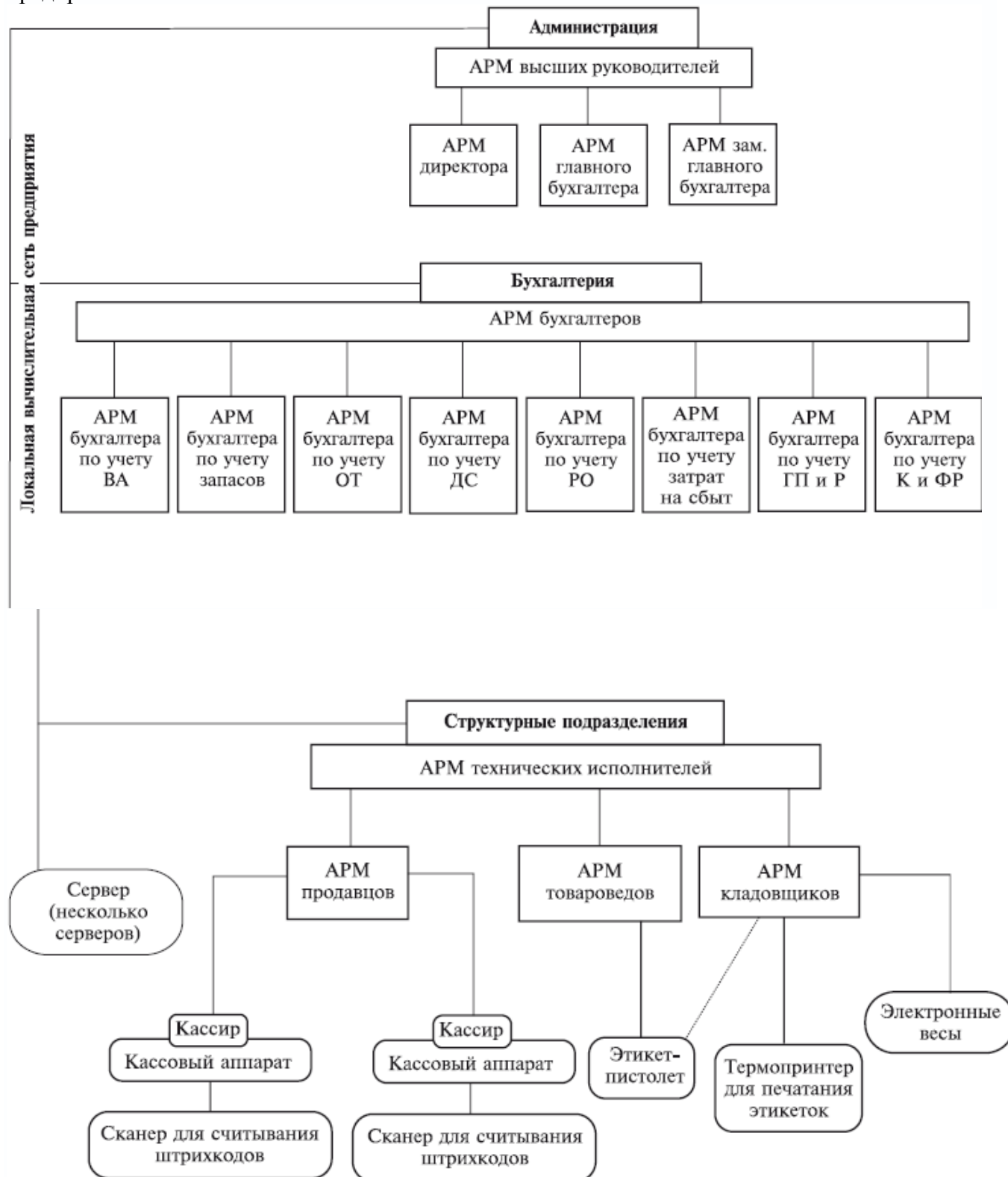
Компьютеризация бухгалтерского учета не вносит принципиальных изменений в элементы его метода. Кардинально меняется лишь технология обработки учетной информации. Это находит отражение в структуре компьютерных форм бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета и других процессов на предприятии, с одной стороны, и автоматизация аудита – с другой, коренным образом меняют порядок проведения аудиторской проверки конкретного экономического объекта. В общем случае различают аудит вне компьютерной среды, т. е. на объекте с традиционной технологией ручного ведения учета, и аудит в компьютерной среде – на объекте, где бухгалтерский учет ведут с использованием компьютеров. Сама аудиторская проверка также возможна без использования компьютеров или с их помощью.

В условиях применения КИСП и КСБУ существенно меняются организация и методика проведения аудита, поскольку его осуществление по методикам, ориентированным на традиционный учет, не дает необходимого результата.



**Рис. 5.11.** Структура учетного аппарата и локальной сети бухгалтерии промышленного предприятия



**Рис. 5.12.** Структура учетного аппарата и локальной сети бухгалтерии торгового предприятия

Применение КИСП оказывает влияние:

- на процедуры, которые использует аудитор в процессе получения достаточного представления о системах бухгалтерского учета и внутреннего контроля предприятия;
- на процесс оценки неотъемлемого риска (inherent risk) и риска системы средств контроля (control risk);

- на разработку и осуществление аудитором тестов системы контроля и процедур проверки по существу, необходимых для достижения цели аудита – формирования аудиторского заключения.

Во время планирования аудиторских процедур, на которые может оказать влияние среда КИСП проверяемого предприятия, аудитор обязан рассмотреть, каким образом использование КИСП влияет на аудит, и оценить значимость (significance) и сложность (complexity) процессов функционирования КИСП, а также доступность данных КИСП для использования в аудите.

Под **значимостью** понимается такая степень влияния автоматизированной обработки данных на информацию и утверждения (assertions), содержащиеся в финансовой отчетности, которую следует принимать во внимание.

Сложной прикладная программа КИСП считается в случаях, если:

- объем операций таков, что пользователям тяжело обнаружить и исправить ошибки, допущенные в процессе обработки;
- программа автоматически формирует значительное количество бухгалтерских проводок и в автоматическом режиме передает их в другие прикладные программы;
- компьютер выполняет сложные финансовые расчеты и (или) в автоматическом режиме формирует операции либо проводки, которые не могут быть проверены по отдельности;
- обмен операциями с другими организациями осуществляется в электронном виде, причем данные не просматриваются и не проверяются человеком.

Далее аудитор изучает структуру КИСП клиента, в частности степень концентрации или распределения компьютерной обработки данных в рамках хозяйствующего субъекта, ее влияние на распределение обязанностей исполнителей и доступность компьютерных данных для непосредственного изучения. Первичные документы, компьютерные файлы и другая информация, необходимые для составления аудиторских доказательств, могут существовать только в течение короткого периода времени или в формате, доступном только для просмотра на компьютере. В этом случае аудитор применяет специальные методы исследования информации.

Вместе с тем, поскольку многие контрольные процедуры, используемые в системе бухгалтерского учета предприятия, в КИСП представляют собой набор специальных алгоритмов, аудитору следует иметь соответствующую квалификацию, необходимую для их изучения и оценки. Аудитор должен хорошо ориентироваться в современных автоматизированных программных системах учета, контроля и анализа, знать принципы распределения функций и взаимного контроля среди работников, принимающих участие в процессе обработки учетной информации. Для проведения аудита в компьютерной среде аудитор обязан:

- обладать дополнительными знаниями в области систем обработки экономической информации;
- иметь представление о техническом, программном, математическом и прочих видах обеспечения КСБУ;
- владеть терминологией в области компьютеризации;
- четко себе представлять особенности технологии и последовательность процедур компьютерной обработки учетной информации;
- знать организацию работы бухгалтерии в условиях КИСП;
- уметь работать на компьютере с основными офисными программами;
- иметь практический опыт работы с разными системами бухгалтерского учета, анализа, правовыми и справочными системами, специальными информационными системами аудита.

С учетом разнообразия и сложности компьютерных технологий аудитору желательно быть первоклассным специалистом по компьютерному бухгалтерскому учету. Даже если у аудитора нет достаточных знаний, Международный стандарт аудита (МСА) 401 «Аудит в условиях компьютерных информационных систем» обязывает его приглашать эксперта в области информационных технологий (использование услуг сторонних экспертов регламентируется МСА 620 «Использование работы эксперта»).



Основные направления взаимодействия аудитора с экспертом относительно систем компьютерной обработки данных следующие:

- оценка законности приобретения и лицензионной чистоты бухгалтерского программного обеспечения, которое функционирует в системе компьютерной обработки данных;
- оценка надежности системы компьютерной обработки информации в целом;
- проверка правильности и надежности алгоритмов расчетов;
- формирование на компьютере необходимых аудитору регистров аналитического учета и отчетности.

Однако и в этом случае аудитор обязан иметь достаточное представление о компьютерной системе клиента в целом, чтобы правильно планировать, направлять и контролировать работу эксперта. Нужно понимать, что эксперт оценивает компьютерную систему обработки данных, а аудитор – достоверность информации, которая содержится в отчетности, сформированной с помощью этой системы.

### **Изучение и оценка КИСП**

Аудит в условиях автоматизированных систем учета зависит от степени автоматизации бухгалтерского учета, контроля и аудита, наличия методик проведения автоматизированного аудита, доступности учетных данных, сложности обработки информации.

Приступая к аудиторской проверке, аудитор прежде всего должен ознакомиться с организационной формой обработки данных и уровнем автоматизации управленческих задач, в том числе задач бухгалтерского учета. Предприятие, как правило, обрабатывает данные самостоятельно. Иногда по договору привлекается посторонняя организация.

Как и при «традиционном» аудите, во время проверки в условиях КИСП аудитор фиксирует все существенные моменты при выполнении аудиторских процедур в соответствующих рабочих документах. Специфическими тут могут быть вопросы по тестированию программ, проверке правильности алгоритмов и т. д. При этом большое значение имеют собственные характеристики системы обработки данных, поскольку они влияют на степень сложности бухгалтерской системы, тип внутреннего контроля, выбор вида тестов, на основе которых можно определить характер, продолжительность и объем аудиторских процедур.

Как правило, степень автоматизации учетных, контрольных и аудиторских задач и технология их осуществления уточняется еще перед началом аудиторской проверки. Это позволяет составить или уточнить план и программу аудиторской проверки. При оценке сложности системы автоматизированной обработки учетных данных необходимо принимать во внимание как степень интеграции различных информационных подсистем, так и степень совместного использования разными системами одних и тех же баз данных.

Особое внимание уделяется проверке надежности средств внутреннего контроля в условиях компьютерной обработки данных. Учетная политика, ориентированная на КСБУ, должна обязательно предусматривать элементы внутреннего контроля.

В условиях автоматизированных систем обработки учетной информации осуществляют три вида контроля:

- 1) структурный (производственный) контроль;
- 2) контроль разработки;
- 3) процедурный (рабочий) контроль.

Под **структурным контролем** понимают общую административную проверку структуры распределения обязанностей и ответственности в отделе обработки информации (бухгалтерии). Эта проверка имеет отношение ко всей работе, которую выполняет бухгалтерия, и является частью системы контроля, через которую проходит каждая новая учетная процедура.

Сущность **контроля разработки** состоит в проверке соответствия всех новых компьютерных учетных подсистем установленным на предприятии стандартам их создания, т. е. проверке выполнения основных этапов проектирования и программирования, которые предусматривают обязательное наличие встроенных в программное обеспечение контрольных



алгоритмов и модулей. Контроль разработки вместе со структурным контролем должны охватывать все новые учетные процедуры на предприятии.

Под **процедурным (рабочим) контролем** понимают проверку осуществления учетных процедур контроля как в бухгалтерии, так и за ее пределами. Его можно провести по каждой процедуре по единым шаблонам, однотипным для нескольких процедур.

Поскольку возможность различных злоупотреблений в большинстве случаев обусловлена отсутствием необходимого программного контроля, а система автоматизированного контроля должна быть предусмотрена в проекте автоматизации учета, то аудитор в любом случае обязан проверять проектную документацию. Ее изучают на предмет наличия в проекте средств программного контроля – как для обеспечения достоверности информации, которая обрабатывается на основных этапах учетного процесса, так и для выявления различных злоупотреблений. В результате подобной проверки могут быть выявлены «слабые места» контроля в программе, которые не препятствуют совершению нарушений и злоупотреблений, например отсутствие программного контроля внутреннего перемещения материальных ценностей и денежных средств.

Часто предусмотренная в проектной документации система контроля не соответствует его фактическому осуществлению в процессе обработки учетной информации, поэтому аудитору следует убедиться в соответствии проекта фактическому учетному процессу, проверить правильность обработки информации. Технологический процесс обработки информации в КИСП должен обеспечивать автоматический контроль правильности обработки информации и исправления ошибок. Выявленные в процессе обработки на отдельных стадиях учетного процесса ошибки отражают в рабочих документах (актах). По этим актам аудитор может воссоздать и документально проверить процесс обработки информации, выявить постоянные ошибки и их причины.

Во время проверки аудитору следует изучить и оценить систему документооборота предприятия, порядок формирования, регистрации, хранения, обработки документов и трансформации первичных документов в систему записей на бухгалтерских счетах. Нужно обнаружить места возникновения первичной информации и степень автоматизации ее сбора и регистрации. При использовании специальных средств автоматизации сбора и регистрации информации (датчиков, счетчиков, весов, сканеров штриховых кодов и т. п.) аудитор должен убедиться в том, что специалисты регулярно тестируют эти устройства, а в случае выявления отклонений надлежащим образом это оформляют и принимают необходимые меры.

Первое представление об уровне автоматизации формирования первичных документов аудитор может получить и во время ознакомления со схемой размещения АРМ на предприятии. АРМ, размещенные в местах возникновения первичной информации (на складах, в цехах), позволяют составить первичный документ в момент совершения операции, зафиксировать информацию на машинном носителе, сделать документ доступным для дальнейшей обработки в бухгалтерии. Отсутствие АРМ в производственных подразделениях предприятия указывает или на ручной способ составления документов с последующей их передачей в бухгалтерию, или на формирование документов в самой бухгалтерии, что характерно для предприятий с небольшим количеством документов.

Аудитор обязан оценить, насколько модель документооборота, реализованная программным обеспечением КИСП, рациональна и эффективна для объекта, который проверяют. Крупные предприятия работают с применением модели полного документооборота. При этом важно проанализировать распределение функций между службами оперативного управления и бухгалтерией, информационные связи разных подразделений с бухгалтерией, проследить движение отдельных документов и их взаимосвязь, понять, как поддерживается система междокументальных связей, где хранятся электронные копии документов и как обеспечен к ним доступ учетных работников. На предприятиях, которые автоматизируют только бухгалтерский учет с помощью комплексной программной системы, аудитору необходимо обратить внимание на следующее:

- соблюдение временного интервала между выпиской документа, осуществлением операции и ее отражением в учете;
- возможность хранения документов в системе после их распечатки;
- связь документов и сформированных бухгалтерских проводок.

Аудитор обязан охарактеризовать способы введения данных и формирования записей о хозяйственных операциях. Автоматизированная и автоматическая генерация бухгалтерских записей и проводок на основе типовых операций и электронных форм документов часто позволяет избежать многих ошибок, неизбежных при ручном введении и составлении проводок.

Вместе с тем в компьютерном учете ряд операций, например начисление процентов, закрытие счетов, определение финансового результата, может инициироваться самой программой. Значит, по таким операциям нет никаких организационно-распорядительных или оправдательных документов. В подобных ситуациях обязанность аудитора – тщательно проверить правильность алгоритмов расчетов. Ошибка, заложенная в алгоритм расчета и каждый раз переносимая в записи повторяемых хозяйственных операций, может исказить результат хозяйственной деятельности. В процессе проверки алгоритмов расчета сумм при введении данных о хозяйственных операциях контролируется также правильность формирования проводок.

Аудитору следует проверить алгоритм на соответствие действующему законодательству и учетной политике предприятия и выяснить возможность корректировки алгоритма в случае изменения порядка ведения бухгалтерского учета, налогового или иного законодательства. Как уже отмечалось, тестирование алгоритмов предъявляет высокие требования к компьютерной подготовке аудитора. Желательно, чтобы он понимал макроязык конкретной программы. Это позволит ему не только провести тестирование алгоритма на конкретных данных, но и разобраться в правильности его настройки.

Аудитор обязан также проверить алгоритмы расчета показателей форм отчетности в соответствии с действующим законодательством и оценить возможность их корректировки в случае изменения законодательства. Это же относится и к самим используемым формам отчетности. Многие известные фирмы-разработчики, например «1С», оперативно распространяют среди своих пользователей новые формы бланков при их изменении.

В обязанности аудитора входит оценка возможностей используемой клиентом системы в части создания и формирования новых, не предусмотренных программой форм внутренней или внешней отчетности: рассмотрение механизма работы с исходной информацией, возможностей ее расшифровки и быстрого выявления и исправления ошибок; тестирование результатов обработки с целью обнаружения, например, неправильно рассчитанного сальдо на счетах; тестирование перенесения учетных данных в отчетность, особенно в том случае, если показатели формы отчетности в системе заполняются «вручную» – перенесением из сформированных программой стандартных отчетов (учетных регистров).

Современные КСБУ допускают децентрализованное использование компьютеров непосредственно на рабочих местах учетного персонала. Уровень же централизации обработки и сохранения данных может быть разным и зависит от численности сотрудников бухгалтерии, распределения учетных работ и т. д. На малых предприятиях, где данные обрабатывает один бухгалтер, программное обеспечение КСБУ и информационная база сосредоточены на одном компьютере. Однако при большей численности сотрудников бухгалтерии речь идет уже о системах для многих пользователей, которые реализуют работу нескольких пользователей с информационной базой учета. Такие системы используют одну из следующих технологий:

- локальное функционирование рабочих мест;
- обработку информации на основе технологии «файл – сервер»;
- обработку информации на основе технологии «клиент – сервер»;
- полностью централизованную обработку данных. Любая из этих технологий допускает свои формы применения

компьютеров, формы организации и ведения информационной базы учета и интеграции учетных данных для составления отчетности. Как правило, на средних и больших предприятиях преимущество имеют последние три технологии, причем на больших предприятиях все чаще применяют технологию «клиент – сервер».

Аудитор должен разбираться в основных различиях между названными технологиями, так как это влияет на процедуры проверки и аудиторский риск. Аудитор обязан оценить, насколько обоснованна и эффективна система, которая используется у конкретного экономического субъекта. Однако аудитор не имеет права принуждать клиента к применению известной аудитору системы. Он может помочь клиенту компьютеризировать бухгалтерский учет, рекомендовать ту или другую фирму и программу.

В целом КСБУ, в которых используются персональные компьютеры, не соединенные в сеть, менее сложные, чем сетевые КСБУ. В первом случае даже пользователи, владеющие основными навыками обработки данных, могут разработать прикладные учетные программы (примером служит использование электронных таблиц Excel для ведения несложной бухгалтерии, например учета хозяйственных операций частного предпринимателя). В таких условиях контроль процесса системной разработки (например, адекватная документация) и операций (например, доступ к контрольным процедурам), существенных для эффективного контроля в большой компьютерной среде, разработчик, пользователь или руководитель не могут рассматривать как эффективный с точки зрения соотношения затрат и результатов. Тем не менее, поскольку данные были обработаны на компьютере, пользователи такой информации могут без соответствующих на то оснований чрезмерно полагаться на учетную информацию. Поскольку персональные компьютеры ориентированы на индивидуальных конечных пользователей, точность и достоверность подготовленной финансовой информации будет зависеть от средств внутреннего контроля, установленных руководителями предприятия и принятых пользователем. Например, если компьютер используют несколько человек без надлежащего контроля, программы и данные одного пользователя, которые хранятся на встроенном носителе информации, могут стать предметом неразрешенного пользования, изменения или мошенничества со стороны других пользователей.

В международной практике выделяют подход, в соответствии с которым используют КИСП с модулями оперативного учета хозяйственных операций в реальном режиме времени. Это актуально для таких отраслей бизнеса, как банковские операции, мобильная телефонная связь, электронная коммерция. В подобных системах обычно агрегированные учетные данные из модулей оперативного учета по заданным алгоритмам периодически передаются в КСБУ.

Особенностью таких систем является наличие развитых программных контрольных процедур (controls) во время осуществления хозяйственных операций. При введении данных в интерактивном режиме они, как правило, подлежат немедленной проверке. Неподтвержденные данные не будут приняты, и на экране терминала высветится сообщение, которое даст возможность пользователю исправить данные и сразу же ввести их повторно. Например, если пользователь введет неправильный порядковый номер объекта товарно-материальных ценностей, будет выведено сообщение об ошибке и пользователю представится возможность ввести правильный номер.

Аудиторские процедуры, выполняемые одновременно с интерактивной обработкой, могут включать проверку «встроенных» средств контроля интерактивных прикладных программ. Например, это может быть сделано с помощью введения тестовых операций через терминал или посредством специального аудиторского программного обеспечения. Аудитор может использовать такие тесты для того, чтобы проверить свое понимание компьютерной учетной системы или для проверки таких средств контроля, как пароли и прочие средства контроля доступа.

Особенности интерактивных компьютерных систем предопределяют высокую эффективность проведения аудитором анализа новых интерактивных бухгалтерских прикладных программ до, а не после начала их эксплуатации. Такой предварительный анализ дает аудитору возможность изучить, например, детальное описание функций программы или

испытать программные средств. Это также может предоставить аудитору достаточно времени для разработки и испытания аудиторских процедур до начала их выполнения.

Внимание следует уделить также особенностям функционирования комплексных КИСП, которые основаны на единой базе (хранилище) данных (data warehouse, а также data repository), данные которой используются разными службами предприятия.

Системы баз данных состоят преимущественно из двух основных компонентов: базы данных и системы управления базой данных (СУБД). Базы данных взаимодействуют с другими техническими и программными средствами всей компьютерной системы.

База данных является совокупностью данных, которые используются многими пользователями для решения различных задач. Отдельный пользователь может не знать обо всех данных, которые хранятся в базе данных, и о способах их использования для решения различных задач. Индивидуальные пользователи знают только о данных, которыми они оперируют, и могут рассматривать эти данные как компьютерные файлы, которые применяются в их прикладных программах.

Системы баз данных отличаются двумя существенными особенностями: общим использованием и независимостью данных. Поскольку инфраструктура безопасности предприятия играет важную роль в обеспечении целостности накопленной информации, аудитору необходимо рассмотреть эту инфраструктуру перед проверкой программных средств контроля. В целом внутренний контроль требует эффективной системы контроля базы данных, СУБД и прикладных программ. Эффективность системы внутреннего контроля зависит в большой степени от характера задач администрирования базы данных и их выполнения.

#### **Аудиторский риск при использовании КИСП**

Компьютерная обработка экономических данных оказывает влияние прежде всего на процесс изучения аудитором системы учета и внутреннего контроля проверяемого предприятия. В соответствии с требованиями МСА 400 «Оценка риска и внутренний контроль» аудитор должен оценить неотъемлемый риск на предприятии и риск средств контроля.

В соответствии с Положением о международной аудиторской практике 1008 «Оценка рисков и система внутреннего контроля характеристики компьютерных информационных систем и связанные с ними вопросы» аудитор должен учесть влияние рисков использования КИСП для того, чтобы оптимально выполнить процедуры контроля и максимально снизить вероятность формирования неправильных выводов и рекомендаций. Особенности оценки рисков при применении КИСП и КСБУ приведены также в МСА 401 «Аудит в условиях компьютерных информационных систем».

Характер рисков и характеристики внутреннего контроля в среде КИСП сводятся к следующим.

***Отсутствие следов операций*** – неясность пути преобразования входной информации из первичных учетных документов до итоговых показателей. Некоторые КИСП спроектированы таким образом, что полный объем информации про операцию может существовать только в течение короткого периода времени или только в компьютерном формате. Если сложная программа предусматривает большое количество этапов обработки, то полного объема информации, необходимой для проверки, может и не быть. (Именно поэтому ошибки, которые существуют в самом алгоритме программы, очень сложно обнаружить без использования специальных программ.)

***Единая обработка операций.*** При компьютерной обработке однотипных операций применяются одни и те же инструкции. Это позволяет фактически устранить возможность ошибок, которые присущи ручной обработке. И наоборот, ошибки программирования (и прочие системные ошибки в технических средствах или программном обеспечении) приводят к неправильной обработке всех операций. Уменьшение участия человека в процессах обработки информации приводит к тому, что ошибки и недостатки в учетных процедурах из-за изменения прикладных программ или системного программного обеспечения могут оставаться невыявленными в течение продолжительного времени.



**Отсутствие разделения функций.** Многие процедуры контроля, которые обычно выполняются отдельными исполнителями вручную, может быть сконцентрирована в КИСП. Соответственно лицо, которое имеет доступ к компьютерным программам, процессу обработки или данным, может выполнять несовместимые функции. Несколько процедур управления может быть сконцентрировано в руках одного бухгалтера, тогда как при ведении бухгалтерского учета вручную они были бы распределены между несколькими сотрудниками. Таким образом, этот бухгалтер, оказывая влияние на учет по всем разделам, «контролирует сам себя». Значит, потенциал ошибок и недостатков, присущий КИСП, значительно выше, чем при ведении бухгалтерского учета путем ручной обработки данных.

**Возможность ошибок и нарушений.** Возможность «человеческих» ошибок при разработке, техническом обслуживании и эксплуатации КИСП может быть больше, чем в системах ручной обработки, частично из-за степени детализации, присущей такой деятельности. Кроме того, возможность несанкционированного доступа к данным или изменения данных без очевидных доказательств может быть большей при использовании КИСП, чем в системах ручной обработки данных.

Незначительное участие людей в осуществлении операций может снизить вероятность выявления ошибок и нарушений. Ошибки и нарушения, которые появляются при разработке или модификации прикладных программ либо системного программного обеспечения, могут оставаться невыявленными в течение длительного времени. Риск внутреннего контроля в среде КИСП возникает в том числе из-за неточности при разработке программы, сопровождении и поддержке программного обеспечения системы, операций, безопасности системы и контроля доступа к специальным управляющим программам. Риск может возрастать из-за ошибок или мошенничества как в программных модулях, так и в базах данных, поэтому необходимо принимать меры, предупреждающие возникновение ошибок в системах, в которых выполняется сложный алгоритм расчетов, поскольку обнаружить такие ошибки очень тяжело. Нужно понимать, что некоторые системы содержат множество ошибок из-за неправильных действий оператора, а другие – вследствие намеренного искажения вводимой информации в зависимости от особенностей реализации программных средств контроля.

**Инициирование или осуществление операций.** Компьютерные информационные системы способны автоматически инициировать или осуществлять определенные виды операций. Документальное оформление разрешения на выполнение может отличаться от оформления аналогичного документа при ручной обработке данных.

**Возможности совершенствования управленческого контроля.** КИСП предоставляет руководителям предприятия и аудитору большой набор аналитических средств для анализа операций и контроля деятельности хозяйствующего субъекта. Дополнительные средства контроля при необходимости помогают улучшить структуру внутреннего контроля в целом.

Примеры причин ошибок в учетной информации в случае применения КИСП приведены в табл. 5.2.

#### **Таблица 5.2**

#### **Примеры возникновения ошибок в учетной информации при применении КИСП**

Ошибка	Примеры
Уменьшение степени привлечения персонала	Если учетный персонал или аудитор не имеют возможности непосредственного визуального наблюдения за первичной информацией, которая вводится (или могут только проверить результаты обработки данных в форме отчета), это повышает вероятность пропуска ошибок и неточностей
Одинаковость обработки информации	В простых и даже иногда в сложных КСБУ (например, при неправильном составлении бухгалтером или программистом определенного алгоритма часто повторяемых расчетов, скажем, по НДС) повышается вероятность системных ошибок и неточностей. Даже если каждая из них несущественна в отдельности, их совокупный накопленный за период эффект может значительно исказить отчетность в целом
Несанкционированный доступ	Возможны утечка или несанкционированное изменение информации (в том числе и конфиденциальной), внесение нежелательных изменений в саму систему, а также материальные потери (разворовывание средств, товарно-материальных ценностей и других активов) в результате мошенничества с использованием компьютеров
Потеря данных	Представление учетно-аналитической информации в форме большой базы данных отягощено потенциальным риском искажения или даже потери фрагментов (а иногда и всего объема) этой информации, необходимости ее срочного восстановления в значительных масштабах и, как следствие, в существенных временных перерывах при обработке текущей учетной информации

Таким образом, использование клиентом компьютерных систем обработки данных приводит к образованию дополнительных аудиторских рисков. Эти риски связаны со следующими факторами:

- техническими аспектами;
- программной системой обработкой информации;
- организацией учета и контроля при использовании КИСП;
- квалификацией аудитора.

**Технические аспекты** касаются рисков, вызванных плохой работой аппаратных средств, использованием нелегального программного обеспечения, несоответствием характеристик аппаратного и программного обеспечения, отсутствием надлежащего технического обслуживания и контроля. Риск аудита повышается, если компьютерная система децентрализована, а компьютерные устройства географически разнесены.

Законный владелец программного обеспечения бухгалтерского учета имеет право получать помощь и поддержку у разработчика программного продукта. Поскольку фирмы-разработчики тщательно отслеживают все изменения в законодательных и нормативных актах, они своевременно вносят исправление в свои программы и часто бесплатно или за незначительную доплату предоставляют их своим пользователям. Эта помощь способствует повышению надежности работы с такой программой, снижает аудиторский риск. Использование же незаконно приобретенной программы повышает аудиторский риск, поскольку подобные программы часто являются устаревшими версиями; в них своевременно не корректируются алгоритмы расчетов, формы отчетности и документов, пользователь не имеет сопроводительной документации и не может верно использовать возможности программы. Именно поэтому аудитору следует оценить законность приобретения и лицензионную чистоту бухгалтерского и системного программного обеспечения, которое используется на предприятии. Одна из задач аудита и заключается в соблюдении клиентом действующего законодательства, в том числе выполнении требований охраны авторских прав на программные продукты.

**Риски, связанные с программной системой обработки информации,** могут быть вызваны ошибками при разработке системы, ее малым тиражом, использованием не по назначению. Программы широко распространенные, применяемые на сотнях предприятий и в разных



условиях, как правило, не имеют ошибок, поскольку ошибки были выявлены в процессе внедрения на многих объектах и исправлены. Аудиторский риск в этом случае снижается. И наоборот, в системе, созданной в единичном экземпляре программистом, который не имеет экономической подготовки, скорее всего, много ошибок. Естественно, такая программа повышает риск при аудиторской проверке. Не исключены случаи применения программ, явно не предназначенных для бухгалтерского учета, обработки именно учетных данных. Обязанность аудитора состоит в том, чтобы выяснить, используется ли система клиента по назначению.

**Риски, связанные с организацией учета и контроля** при использовании КИСП, вызваны недостаточной подготовкой персонала клиента к работе с системой обработки учетных данных, отсутствием четкого распределения обязанностей и ответственности персонала клиента, неудовлетворительной организацией системы внутреннего контроля, слабой защитой от несанкционированного доступа к базе данных или ее отсутствием, потерей данных.

**Риски, связанные с квалификацией аудитора**, появляются из-за неправильной оценки системы обработки учетных данных, некорректности построения тестов, ошибочного толкования результатов.

Оценивая риски, связанные с использованием КИСП, нужно помнить, что в современных условиях плохо обученный персонал – наиболее уязвимое звено системы обработки данных. Аудитор должен оценить квалификацию учетного персонала в сфере компьютерной подготовки, информационных технологий и конкретной учетной системы. Ему необходимо обратить внимание и на отношение персонала к системе, степень доверия к ней. Бухгалтер, который считает, что быстрее выполнит работу без программы, очевидно, плохо знаком с ее возможностями и, вероятно, делает много ошибок при обработке данных на компьютере.

#### **Методика тестирования КИСП аудитором**

Наиболее точным методом оценки средств контроля, встроенных в программное обеспечение бухгалтерского учета, является либо непосредственное изучение аудитором программных алгоритмов, либо изучение алгоритмов с использованием специального аудиторского программного обеспечения (программные комплексы, одиночные программы, отдельные утилиты (служебные программы)). Это всегда требует продолжительного времени и усилий, а иногда становится невозможно, например, из-за недостатка и у аудитора, и у эксперта знаний особенностей языка программирования конкретной программно-аппаратной системы. В этом случае аудиторы применяют разнообразные средства тестирования программного обеспечения. Методы тестовых данных используются во время аудиторской проверки путем введения данных (например, набора фактов хозяйственной жизни) в компьютерную систему хозяйствующего субъекта и сравнения полученных результатов с заранее известными. Аудитор может использовать тестовые данные со следующими целями:

- тестирование конкретных средств контроля в компьютерных программах, таких как интерактивный пароль и контроль доступа к данным;
- тестирование фактов хозяйственной жизни, отобранных из прежде обработанных операций или сформулированных аудитором для проверки отдельных характеристик процесса обработки, который осуществляется компьютерной системой субъекта;
- тестирование фактов хозяйственной жизни, которые используются в интегрированных тестовых подсистемах, где применяется фиктивный модуль (например, отдел или должностное лицо), через который они проходят в ходе обычного цикла обработки.

В практике аудита известны следующие подходы к тестированию КИСП.

**1. Проверка путем имитации учетных данных.** Используя программное обеспечение предприятия-клиента, аудитор вводит в КИСП набор тестовых данных, часто намеренно содержащий некоторые «сомнительные» операции. Путем сопоставления полученных отчетных данных с заранее известными аудитору проверяется правильность проведенных в КИСП расчетов и полученных результатов. Тестовые данные специально подготавливаются аудитором в зависимости от специфики отрасли и особенностей хозяйственной деятельности конкретного предприятия. Обычно это определенные мнимые хозяйственные операции, часть которых

некорректна. При этом аудитор знает, какой именно результат должна сформировать программа. Существует несколько подходов к тестированию программного обеспечения. В простейшем из них последовательность работы аудитора с тестовыми данными следующая (рис. 5.13).



**Рис. 5.13.** Общий подход к тестированию программного обеспечения

Комплексный подход к тестированию (Integrated test facility approach – ITF) включает как использование тестовых операций, так и создание определенных мнимых объектов аналитического учета (дебиторов, кредиторов, работников, материальных ценностей и т. п.) [31, с. 581]. Обычно в программу вводят набор данных, содержащий как реальные, так и мнимые записи. Последовательность такого тестирования приведена на рис. 5.14.

Аудитор может применять специально разработанные конкретные примеры тестирования алгоритмов компьютерной обработки данных. Например, для проверки правильности начисления налога на доходы физических лиц аудитор может ввести в компьютер клиента значение определенной суммы заработной платы и убедиться в правильности полученного результата.

**2. Проверка с помощью специальных аудиторских программ, подготовленных аудиторской фирмой.** Эта проверка осуществляется путем моделирования с программной проверкой всех возможных параметров учетного процесса. На их основе аудитор осуществляет имитационную обработку данных со структурой, аналогичной структуре реального программного обеспечения.



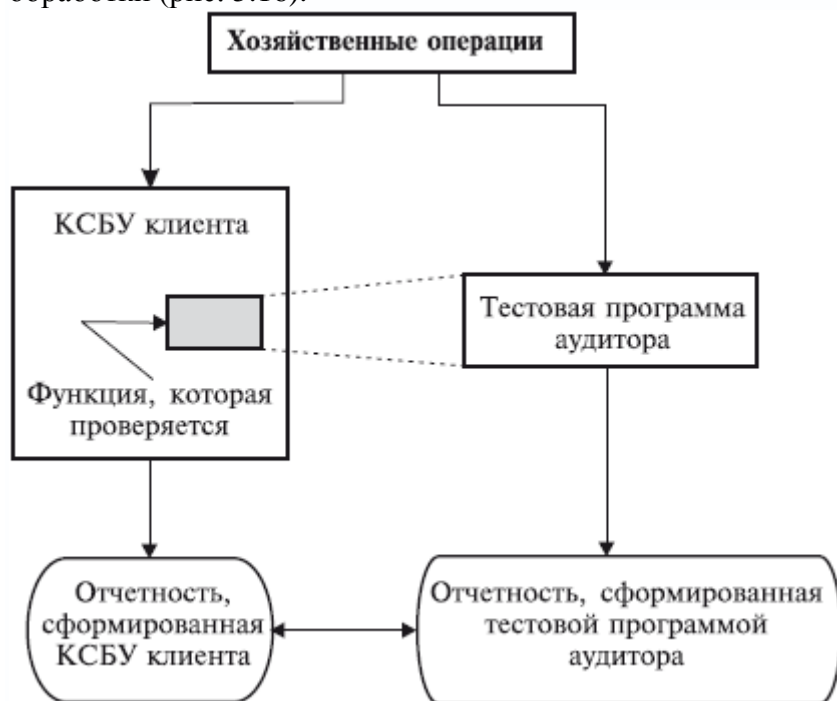
**Рис. 5.14.** Последовательность осуществления комплексного подхода к тестированию КСБУ

Полученные исходные данные сравниваются с реальными данными; по результатам сравнения обнаруживаются отклонения, которые фиксируются в протоколе проверки, где кроме самих отклонений на основе базы знаний фиксируются законодательные нормативные акты, которые были при этом нарушены.

С помощью специальных программных средств осуществляются проверка, моделирование и анализ учетных данных с целью определения их полноты, качества, правомерности и достоверности. Для этого выполняется сравнение смоделированных учетных данных с реальными данными информационной системы, а также выполняются тестирование расчетов и перерасчетов, суммирование, повторное упорядочивание и формирование отчетных данных, их сравнение с реальными данными. Кроме того, контролируется правильность восстановления данных.

Эта методика тестирования предусматривает использование только реальных данных клиента, которые обрабатываются одновременно в КСБУ клиента и в программном обеспечении, которое использует аудитор. Она называется параллельным выполнением вычислений (parallel simulation) (рис. 5.15) [34, с. 582].

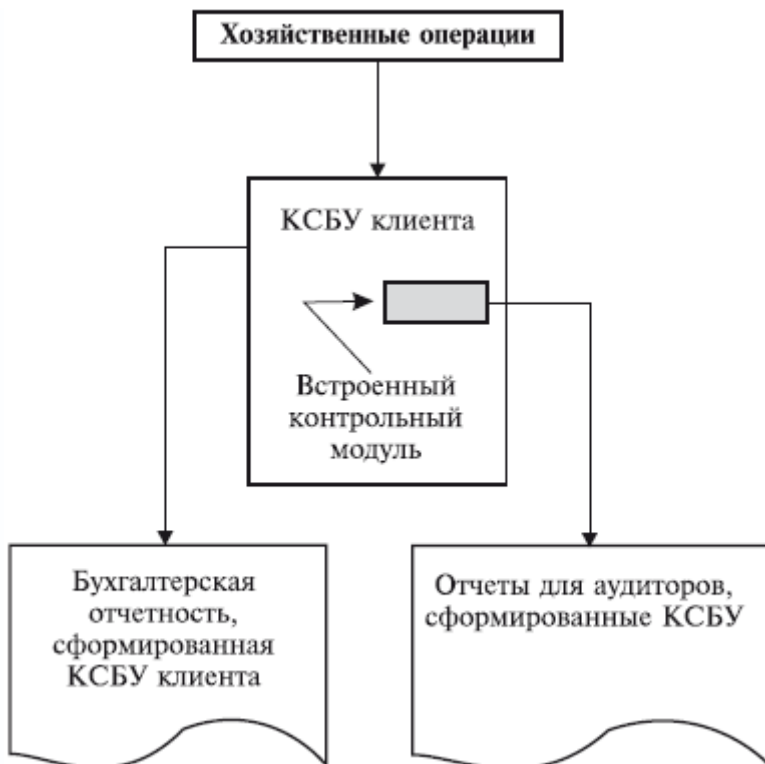
3. Для предприятий, с которыми аудиторская фирма имеет долгосрочные договорные отношения, разрабатываются специальные аудиторские модули, которые встраиваются в имеющиеся программные средства учета, контроля и аудита. В программное обеспечение включаются дополнительные программные модули, которые позволяют контролировать необходимые параметры учетного процесса. С помощью этих модулей выполняется отбор операций, представляющих интерес с точки зрения постоянной аудиторской проверки. Избранные операции сохраняются для дальнейшего изучения аудитором. Отобранные при этом данные группируются по операциям в специальной аудиторской базе данных для дальнейшей обработки (рис. 5.16).



**Рис. 5.15.** Параллельная обработка учетных данных

В программных средствах применяются следующие виды контроля данных:

- систематический контроль, когда учетные данные тестируются по всем основным критериям (диапазон, сопоставление с нормативно-справочной информацией и т. п.);
- выборочный контроль, осуществленный на некоторой выборке данных (по определенным операциям, по отдельным задачам и т. п.).



**Рис. 5.16.** Сбор аудиторской информации при помощи встроенного контрольного модуля

Во всех случаях аудиторские процедуры нужно проводить не с оригинальными файлами субъекта проверки, а с копиями этих файлов, поскольку любые их изменения, проводимые аудитором, и возможные повреждения не должны влиять на данные компьютерной системы обработки данных. В том случае, когда контрольные данные обрабатываются в рамках обычного процесса обработки информации субъекта, аудитор должен убедиться в том, что данные о контрольных хозяйственных операциях изъяты из учетных записей предприятия.

РЕПОЗИТОРИЙ 1

## **6 Делопроизводство бухгалтерии.**

### **Порядок хранения документов, учетных регистров и отчетности**

#### **6.1 Обеспечение сохранности документов до передачи в архив бухгалтерии**

Для обеспечения сохранности первичных учетных документов в процессе их обработки и хранения необходимо выполнять следующие условия:

- соблюдать установленные правила делопроизводства;
- организовать сохранность документов в процессе документооборота и хранения в архиве бухгалтерии;
- подготовить документы к сдаче в архив предприятия с соблюдением установленных требований.

Делопроизводство в бухгалтерии ведется на основе единой номенклатуры дел, установленной в организации.

*Номенклатура дел* представляет собой систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их видам и содержанию. Она составляется главным бухгалтером, его заместителем или квалифицированными специалистами бухгалтерии совместно с лицом, ответственным за делопроизводство в организации.

Номенклатура дел ежегодно (не позднее декабря текущего года) пересматривается с учетом происшедших в организации изменений и вводится в действие с 1 января нового года.

На каждое дело, включенное в номенклатуру дел, заводится отдельная папка. Каждому делу присваивается индекс (код). Важным условием правильной организации хранения документации является постоянство кодов дел по участкам учета, что позволяет работникам запомнить индексы дел и работать без кодаторов.

Документы бухгалтерии хранятся:

- в архиве бухгалтерии;
- в архиве предприятия.

Документы, подлежащие сдаче на хранение в архив организации, установлены законодательством (в Перечне типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешне экономическим связям с указанием сроков хранения, утвержденном постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 г. № 38 (с изменениями и дополнениями)).

Для хранения документов предназначаются специально отведенные закрывающиеся комнаты, оборудованные полками и шкафами. При этом документы комплектуются в дела (тома или папки). В одно дело формируются однородные первичные документы, содержащие обычно до 250 листов, при толщине не более 4 см. С делами такого объема удобно работать в дальнейшем: они не рассыпаются и хранятся дольше.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно;
- подлинники должны быть отделены от копий; годовые планы и отчеты должны быть отделены от квартальных и месячных;
- в дело должно быть включено по одному экземпляру каждого документа.
- оправдательные первичные учетные документы хранятся отдельно от регистров синтетического и аналитического учета;
- документы хранятся переплетенными или подшитыми в пачки, что позволяет избежать их потерь и должностных злоупотреблений.

Комплектование первичных учетных документов в дела<sup>1</sup> производится в следующем порядке.

Первичные документы, относящиеся к определенному журналу-ордеру или ведомости, группируются в одно дело. При этом внутри дела документы подшиваются в той последовательности, в какой сделаны записи в журнале или ведомости. К ним прилагаются соответствующие накопительные ведомости.

В случае, когда количество первичных учетных документов велико и их невозможно сброшюровать в одно дело, допускается создание несколько томов. На каждом томе, в том числе и на корешке, должно быть указано:

- название сброшюрованных документов;
- отчетный период;
- номер дела по номенклатуре.

К оформлению дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, которые предполагается сдавать на хранение в архив предприятия, предъявляются дополнительные требования. Каждое передаваемое на хранение дело нумеруется черным графитным карандашом в правом верхнем углу. В конце дела помещается заверительный лист со следующей записью: «В дело подшито количество (цифрами и прописью) листов». После этой записи указываются должность, фамилия, имя и отчество лица, оформившего дело, и дата.

Обложка каждого дела оформляется по схеме:

(название организации)

Бухгалтерия

ДЕЛО №\_\_\_

[Заголовок дела]

Количество листов: \_\_\_\_\_ Начато: \_\_\_\_\_  
Срок хранения: \_\_\_\_\_ Окончено: \_\_\_\_\_

## **6.2 Архив бухгалтерии. Хранение документов в архиве бухгалтерии**

Оформленные и законченные делопроизводством дела передаются на хранение в архив бухгалтерии.

Для архива бухгалтерии выделяется специальное отдельное, оборудованное полками, шкафами, помещением, закрываемое на ключ. Ключ хранится у работника, на которого главным бухгалтером возлагаются обязанности по ведению текущего архива бухгалтерии. Этот же работник отвечает за сохранность документов, сданных в текущий архив бухгалтерии, выдает документы из архива в текущее пользование и готовит их для дальнейшей передачи в архив предприятия. При отсутствии лица, ответственного за архив бухгалтерии, вся ответственность за сохранность документов возлагается на главного бухгалтера.

Выдача первичных документов, учетных регистров и других документов, хранящихся в архиве бухгалтерии, работникам бухгалтерии и других структурных подразделений производится только по распоряжению главного бухгалтера после регистрации в специальном журнале.

Выемка документов из дел, как правило, не допускается. Однако в отдельных случаях главный бухгалтер может дать разрешение на выемку. При этом на место вынутого документа необходимо положить лист-заместитель, который хранится до возвращения первого. В листе-заместителе указывается: когда, кому и на какой срок выдан документ. По возвращении документа лист-заместитель изымается.

При необходимости дело может быть выдано во временное пользование целиком. В этом случае заполняется карта-заместитель, в которой указывается: номер дела, дата выдачи, кому и на какой срок выдано дело, проставляются росписи в получении и приеме (после возвращения) документов. Карта помещается на место выданного дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается.



Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских балансов и другой документации из организации может производиться только органами дознания и предварительного следствия, прокуратурой, судами, налоговыми органами и органами Комитета государственного контроля Республики Беларусь.

Согласно статье 37 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь к органам дознания относятся:

- органы милиции;
- органы государственной безопасности;
- органы пограничных войск;
- таможенные органы;
- органы финансовых расследований;
- органы государственного пожарного контроля.

Согласно статье 180 данного кодекса органами, уполномоченными осуществлять предварительное следствие и дознание, являются:

- прокуратура;
- органы предварительного следствия Министерства внутренних дел Республики Беларусь;
- органы государственной безопасности;
- органы финансовых расследований;
- органы дознания.

Изъятие документов оформляется актом, копия которого передается под расписку соответствующему должностному лицу организации.

Главный бухгалтер или иное должностное лицо организации в присутствии представителя органа, производящего изъятие документов, вправе снять с этих документов копии, а также копию с документа, являющегося основанием для изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не-подшитые, пронумерованные и т.д.), соответствующие должностные лица с разрешения и в присутствии представителя органа, производящего изъятие, могут дооформить эти тома. При изъятии отдельных, не оформленных в дела, документов в актах изъятия должен быть перечислен каждый из изымаемых документов.

В случае пропажи, гибели документов руководитель организации приказом назначает комиссию по расследованию причин пропажи или гибели. При необходимости для работы в комиссии приглашаются представители местной налоговой инспекции, следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Перед началом расследования причин пропажи или гибели документов запрашивается письменное объяснение у лиц, которые в соответствии с графиком документооборота несут ответственность за создание и хранение документов.

По результатам работы комиссии составляется акт, который утверждается руководителем организации. Акт составляется в произвольной форме, однако в нем обязательно должны содержаться сведения о составе комиссии, сделавшей заключение о результатах расследования, прилагаться объяснительные записки опрошенных должностных лиц. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

Копии акта направляются в вышестоящую организацию и налоговую инспекцию по месту регистрации субъекта хозяйствования.

Пропажа или гибель бухгалтерских документов, связанных с проверкой правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов, ведет к серьезным последствиям для предприятия. Налоговая инспекция обязывает предприятие в срок не более трех месяцев восстановить пропавшие (погибшие) документы. При невозможности их восстановления производится проверка правильности исчисления налогов по специальной методике, составленной, как показывает практика, не в пользу предприятия. Возможные штрафные санкции за недоплату налогов могут привести к банкротству предприятия. Кроме того, не обеспечение сохранности документов в соответствии со статьей 89-1 Кодекса Республики Беларусь об

административных правонарушений влечет наложение штрафа на должностных лиц в размере от 5 до 20 базовых величин.

В случаях ликвидации, банкротства государственных организаций их документы переходят к правопреемникам. При отсутствии правопреемника документы постоянного срока хранения сдаются в государственный архив, а документы по личному составу и документы временного (до 10 лет) срока хранения - в территориальный или районный (городской) архив. Сдача документов в архив подтверждается справкой архивного учреждения.

Если из состава организации выделяется структурное подразделение со статусом самостоятельной организации, последней передаются все дела по профилю ее деятельности, личные дела и лицевые счета перешедших в нее работников.

### **3 Сроки хранения документов. Государственный контроль за обеспечением сохранности документов субъектами хозяйствования**

С целью отбора документов для сдачи на хранение или уничтожение приказом по организации создается постоянно действующая экспертная комиссия в составе 3-5 человек. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством. В состав экспертной комиссии обязательно входит работник, ответственный за архив предприятия. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей руководителя.

Экспертная комиссия является совещательным органом, ее заседания протоколируются. Решение комиссии принимается большинством голосов и вступает в силу после утверждения руководителем организации. Комиссия рассматривает и согласовывает номенклатуру дел организации, рассматривает и согласовывает опись дел постоянного хранения и дел по личному составу, отбирает документы, подлежащие длительному хранению, решает другие вопросы, связанные с хранением и уничтожением документов.

*В зависимости от сроков хранения документы подразделяются на документы:*

- постоянного хранения;
- временного (до 10 лет) хранения, подлежащие уничтожению по истечении срока хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие уничтожению только с разрешения архивных организаций.

Сроки хранения документов регламентирует законодательство.

Документы, отражающие движение наличных денег, определяющие размер прибыли, подлежащей налогообложению, документы, необходимые для разрешения споров, разногласий, следственных и судебных дел, могут быть уничтожены только при условии завершения ревизии и окончательного решения спорных вопросов независимо от установленных законодательством сроков хранения.

Не все документы, подлежащие постоянному хранению, передаются на хранение в государственные архивы. Документы временного (свыше 10 лет) хранения остаются на хранение в архивах предприятий. Списки организаций, обязанных сдавать материалы в государственные архивы, составляются учреждениями государственной архивной службы Республики Беларусь. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и могут храниться в структурных подразделениях, а по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Отбор документов временного хранения к уничтожению осуществляет экспертная комиссия (ЭК) организации путем проведения экспертизы ценности документов - полистного просмотра дел. После экспертизы на дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении документов к уничтожению, который рассматривается экспертной комиссией и утверждается руководителем организации. Только после утверждения акта документы могут быть уничтожены.

Форма акта о выделении документов к уничтожению утверждена законодательно.

Для контроля за соблюдением субъектами хозяйствования действующего законодательства по вопросам обеспечения условий хранения документов, ходом приема-

передачи документов ликвидированных предприятий, предупреждения незаконного уничтожения документов постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.12.1998 г. № 1947 создана Государственная инспекция архивов и делопроизводства Республики Беларусь (Госархивнадзор).

Инспекторские проверки могут проводиться у всех хозяйствующих субъектов независимо от формы собственности, включая архивы физических лиц. По их результатам Госархивнадзор вправе привлекать к административной ответственности должностных и физических лиц в соответствии с действующим законодательством.

#### **6.4 Особенности учета, хранения и списания бланков строгой отчетности**

Особые требования предъявляются к учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности. К бланкам строгой отчетности относятся бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, бланки иных документов, имеющих идентификационный номер, нанесенный при изготовлении, элементы защиты от подделки. К таким документам относятся, в частности, бланки товарных, товарно-транспортных накладных, квитанции на прием и выдачу денег, приходные кассовые ордера, зарегистрированные в налоговой инспекции и др.

Порядок хранения, учета и использования бланков первичных учетных документов субъектами предпринимательской деятельности регламентируется законодательством.

Рассмотрим порядок учета, хранения и уничтожения бланков первичных учетных документов, регистрируемых в Государственном реестре бланков строгой отчетности.

Поступившие бланки строгой отчетности приходятся материально ответственным лицом. В случае расхождения фактического наличия с данными сопроводительных документов составляется акт проверки наличия бланков строгой отчетности по установленной форме.

В акте отражается количество не оказавшихся в наличии книг с указанием серий и номеров бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр направляется поставщику для выяснения причин расхождения и принятия необходимых мер, второй - остается у юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, место, порядок их хранения и использования устанавливаются приказом руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Руководителем юридического лица по согласованию с главным бухгалтером (индивидуальным предпринимателем) утверждается перечень ответственных лиц, на которых возложены обязанности по хранению и ведению учета бланков строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности ведется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности, которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписана руководителем и главным бухгалтером юридического лица (индивидуальным предпринимателем). Приходно-расходная книга ведется по установленной форме.

Бланки строгой отчетности выдаются с разрешения руководителя и главного бухгалтера юридического лица (индивидуального предпринимателя) в подотчет материально ответственными лицами по приходно-расходным накладным на бланки строгой отчетности с указанием их серий и номеров. Приходно-расходные накладные ведутся по установленной форме.

При списании с материально ответственных лиц использованных бланков строгой отчетности составляется акт на списание использованных бланков строгой отчетности установленной формы.

Испорченные и (или) аннулированные бланки строгой отчетности вместе с составленным на них реестром должны сохраняться в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

Уничтожение бланков строгой отчетности, по каким-либо причинам не подлежащих использованию, может производиться в вышеуказанный срок только по письменному разрешению руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя). Приказом последнего назначается комиссия в составе представителей администрации, бухгалтерии (индивидуального предпринимателя), которая должна проверить наличие подлежащих

уничтожению бланков строгой отчетности и дат заключение, подтверждающее необходимость их уничтожения. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность без использования наемного труда, проводят проверку наличия бланков первичных учетных документов без создания комиссии. В присутствии комиссии бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению, упаковывают, опечатывают (пломбируют), о чем составляется акт с указанием серий и номеров бланков, и оставляют на хранение у того же юридического лица (индивидуального предпринимателя). В трехдневный срок акт на списание представляется на утверждение руководителю юридического лица, обязанному утвердить его в течение пяти дней после получения.

После утверждения акта на списание комиссией производится фактическое уничтожение бланков строгой отчетности, составляется акт на уничтожение, который в трехдневный срок утверждается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем). Утвержденный акт списания бланков первичных учетных документов представляется в инспекцию Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, которая передает сведения о бракованных, испорченных, утраченных, похищенных бланках первичных учетных документов в электронный банк данных для исключения из него номеров и серий указанных бланков в течение пяти дней со дня утверждения акта.

При ликвидации (прекращении деятельности) субъекта предпринимательской деятельности ликвидационной комиссией (ликвидатором) проводится инвентаризация неиспользованных бланков первичных учетных документов, по результатам которой составляется акт установленной формы. Акт утверждается председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) и на следующий день передается в инспекцию Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по месту регистрации в качестве налогоплательщика, которая в течение пяти дней со дня утверждения акта передает сведения об аннулированных бланках в электронный банк данных для исключения из него номеров и серий указанных бланков. Номера и серии бланков первичных учетных документов, исключенных из электронного банка данных, восстановлению не подлежат.

Списание уничтоженных бланков строгой отчетности производится на основании акта. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности и местам их хранения. По мере выдачи бланков строгой отчетности их стоимость списывается на себестоимость продукции (работ, услуг).

На каждое материально ответственное лицо, работающее с бланками строгой отчетности, в бухгалтерии юридического лица (индивидуального предпринимателя) по установленной форме ведется карточка-справка выданных и использованных бланков строгой отчетности.

Инвентаризация неиспользованных бланков строгой отчетности в местах их хранения производится ежемесячно. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной форме №ИНВ-16.

В случае утраты (хищения) бланков строгой отчетности подотчетное лицо немедленно сообщает об этом руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю). Назначенной приказом руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) комиссией производится проверка и составляется акт установленной формы, в котором указываются обстоятельства утраты (хищения), количество недостающих бланков строгой отчетности с перечислением их серий и номеров. Акт представляется руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю) для принятия соответствующего решения.

## 7 Система внутреннего контроля и аудита на предприятии

### 7.1 Методические основы организации системы внутреннего контроля и аудита на предприятии

В условиях нарастающей конкуренции существенно актуализируются проблемы повышения эффективности внутреннего контроля производственных предприятий.

**Система внутреннего контроля** - процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности финансовой (бухгалтерской) отчетности, эффективности и результативности хозяйственных операций, а также соответствия деятельности действующим нормативным правовым актам.

В соответствии с Международным стандартом аудита **МСА 400** «Оценка рисков и внутренний контроль» – термин **«система внутреннего контроля»** включает совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых руководством аудируемого лица в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажения информации, а также своевременной подготовки достоверной финансовой (бухгалтерской) отчетности.

В экономической литературе существует мнение, что понятия «внутренний контроль» и «внутренний аудит» **не идентичны**.

**Система внутреннего контроля** как бы «встроена» в управленческие и производственные процессы, является их неотъемлемой частью. Функции внутреннего контроля являются должностными функциями менеджмента и рядовых исполнителей организации. Система внутреннего контроля нацелена, прежде всего, на предупреждение нежелательных отклонений от принятых норм управления и производства.

Например, системой внутреннего контроля может быть предусмотрен порядок акцепта счетов на оплату поставщикам определенными должностными лицами. Ставя разрешительную подпись на счете, сравнивая цены с договорными, объем поставленных материальных средств или услуг с суммой счета, должностные лица выполняют контрольные функции.

**Внутренний аудит** проводит оценку эффективности и надежности системы внутреннего контроля — достоверности информации для принятия управленческих решений, соответствия совершенных хозяйственных операций действующему законодательству, сохранности активов, эффективности систем управления и функционирования отдельных подразделений и организации в целом.

Однако такое широкое понимание внутреннего аудита не нашло отражение в нормативных актах Республики Беларусь и на практике системы внутреннего контроля и аудита не имеют принципиальных отличий.

Организация внутреннего контроля на предприятии зависит от организационно-правовой формы, размера предприятия и масштабов его деятельности. Чем сложнее структура внутренней среды экономического субъекта, тем больше информации необходимо для принятия эффективных управленческих решений.

В некоторых литературных источниках можно также встретить тезис о том, что «внутренний аудит является одной из форм внутреннего контроля».

В отличие от внешнего контроля и аудита, которые проводятся органами государственного управления, вышестоящими ведомственными органами или аудиторскими организациями соответственно, внутренний контроль (аудит) регулируется утвержденными руководителем организации положениями об отделах и службах, должностными инструкциями и др. локальными документами.

Основное отличие внутреннего и внешнего аудита состоит в том, что внутренний аудит отвечает целям руководства организации, в то время как цель внешнего аудита – получить уверенность в том, что финансовая отчетность достоверна и не содержит искажений.

Отдельные направления внутреннего аудита могут быть полезны для проведения внешнего аудита.

На крупных предприятиях контрольные функции могут быть возложены на самостоятельные структурные подразделения, например, отделы внутреннего аудита. На небольших предприятиях, не имеющих самостоятельных контрольных служб, соответствующие функции выполняют бухгалтеры, ревизоры и другие уполномоченные руководителем организации лица.

Обязанностью службы внутреннего аудита является системный контроль за деятельностью структурных подразделений – объектов внутреннего контроля. Объекты внутреннего аудита могут быть различными и изменять в зависимости от требований руководства и учредителей. Контролю подвергаются локальные документы, хозяйственные операции, первичные документы, обоснованность отнесения норм естественной убыли, распределения затрат, соответствие плановых показателей нормативным. Особое внимание уделяется уровню существенности: чем он ниже, тем больше аудиторских процедур необходимо и тем меньше аудиторский риск. При оформлении результатов внутренний аудитор руководствуется профессиональным суждением.

Четкое разграничение ответственности субъектов внутреннего контроля является одним из основных факторов, влияющих на эффективность работы системы внутреннего аудита.

### **7.2 Построение системы внутреннего контроля на предприятии и его объекты**

Внедрение системы внутреннего контроля (СВК) позволяет обеспечить надежность финансовой информации, а также снизить риски принятия ошибочных решений. Построение системы внутреннего контроля предполагает определение наиболее существенных рисков, разработку регламентных процедур, а также корректирующие действия, которые позволят исправить ситуацию. Затраты на предупредительный контроль могут быть более эффективными, т.к. помогут предупредить возникновение рисков.

Внедрение системы внутреннего контроля начинается с определения подразделений, в которых возникают затраты и в которых будут разработаны регламентные процедуры. Система внутреннего контроля будет эффективнее в том случае, если все сотрудники организации будут выполнять контрольные процедуры, причем делать это следует постоянно. В организации системы внутреннего контроля необходимо участие специалистов смежных служб (плановых, финансовых, экономических).

Следующим шагом в процессе построения системы внутреннего контроля становится выделение объектов контроля. При этом в организации должны быть разработаны схема технологического процесса, график документооборота, учетная политика, должностные инструкции, а контроль – осуществляться на всех уровнях управления предприятием.

В таблице в общем виде представлены основные центры, которые обычно выделяют на предприятиях для наделения их контрольными действиями и ответственностью. В таблице также отражено, какие корректирующие действия необходимо провести в рамках внутреннего контроля с тем, чтобы предупредить или устранить нарушения в системе, а также взаимодействие субъектов внутреннего контроля.



Таблица – Основные объекты внутреннего контроля

Объект контроля	Субъект контроля	Регламентные процедуры контроля	Ожидаемые результаты контроля	Коррекционные действия	Взаимодействие субъекта контроля с субъектами контроля других подразделений
<b>Контроль качества: лаборатория</b>	Начальник лаборатории, лаборанты	Лабораторные анализы, расчетные процедуры	Качество сырья и готовой продукции соответствует ГОСТу	В зависимости от причин несоответствия: проверка оборудования, условий хранения	Начальник ремонтного цеха, начальник склада
<b>Контроль процесса хранения сырья: склад</b>	Начальник склада, материально-ответственные лица	Инвентаризация, термометрический контроль, лабораторные анализы	1 Остаток сырья на складе позволяет обеспечить непрерывность процесса производства; 2 Данные о фактическом количестве сырья и материалов соответствуют данным бухгалтерского учета; 3 Условия хранения материалов соответствуют требованиям; 4 Естественная убыль возникает только в пределах установленных норм; 5 Отсутствуют факты нерационального использования материальных ресурсов	1 Планирование закупок; 2 Сплошная инвентаризация, выявление причин и виновных; 3 Проверка условий хранения; 4 др.	Руководитель, главный бухгалтер, начальник лаборатории
<b>Контроль процесса производства: производственный цех</b>	Начальник цеха	Наблюдение, инвентаризация	1 Отсутствуют простои оборудования; 2 Соблюдаются нормы времени по каждому этапу производственного цикла; 3 Выход продукции соответствует плановому выходу; 4 Отсутствует необоснованный расход воды, тепло- и электроэнергии; 5 Правильно взвешены отходы производств	1 Контроль и координация работы начальников смен, контроль работы оборудования; 2 Контроль технологического процесса, выявление и устранение причин нарушений; 3 Контроль и настройка оборудования; 4 Выявление и устранение причин перерасхода воды, тепло- и электроэнергии; 5 Текущий контроль качества и количества получаемых отходов	Главный инженер, начальник ремонтного цеха, главный технолог, начальник лаборатории
<b>Контроль обслуживания производства: ремонтный цех, электроцех, котельная</b>	Главный инженер, главный механик, начальник ремонтного цеха	Наблюдение, в т.ч. видеонаблюдение	1 Определение технического состояния оборудования; 2 Отсутствуют простои оборудования; 3 Рационально организован расход воды, тепло- и электроэнергии	Настройка и ремонт оборудования	Начальник цеха, начальник лаборатории
<b>Контроль сбыта: склад готовой продукции, коммерческий</b>	Начальник склада готовой продукции	инвентаризация готовой продукции на складе, инвентаризация	1 Помещение склада соответствует санитарно-техническим нормам; 2 Фактическое количество продукции соответствует	1 Приведение состояния помещений в надлежащий вид; 2 Инвентаризация; 3 Текущий контроль	Руководитель, главный бухгалтер, начальник лаборатории

<i>отдел</i>	начальник коммерчес кого отдела	я расчетов с покупателями, согласование актов сверки расчетов, мониторинг цен на рынке, контроль качества продукции, маркетинговые исследования	данным учета; 3 Качество готовой продукции соответствует ГОСТу; 4 Отсутствует необоснованная документами отгрузка; 5		
<b>Управление организацией: администраци я</b>	Руководит ель, финансов ый директор	Наблюдение, финансовый анализ	1 Мониторинг основных финансовых коэффициентов, 2 Контроль бизнес- процессов	1 Анализ факторов, влияющих на изменение показателей финансового состояния; 2 Принятие управленческих решений	Все субъекты предприятия
<b>Финансовый контроль: экономический отдел, бухгалтерия</b>	Главный экономист , главный бухгалтер	Проверка правильности распределения косвенных затрат; экспресс- проверка ведения учета; анализ доходов и расходов; проверка правильности калькулирован ия себестоимости продукции	1 Факты хозяйственной деятельности своевременно и в полном объеме отражены в документах и разнесены по счетам бухгалтерского учета; 2 Показатели оперативной и бухгалтерской отчетности достоверны	1 Выявление и устранение причин нарушений; 2 Проведение инвентаризаций для подтверждения достоверности показателей отчетности; 3 Проверка обоснованности применения метода калькулирования себестоимости продукции	Все субъекты предприятия

### **7.3 Оценка системы внутреннего контроля**

Оценка системы внутреннего контроля осуществляется, как правило, внешним аудитором и служит ему основой для планирования аудиторской проверки.

**Изучение и оценку системы внутреннего контроля рекомендуется проводить последовательно в несколько этапов:**

1. общее знакомство с системой внутреннего контроля и ее оценка;
2. оценка надежности среды контроля и средств контроля;
3. оценка результативности системы внутреннего контроля.

Для оценки надежности контрольной среды и отдельных средств контроля обычно используется следующая градация: высокая; средняя; низкая.

Оценка надежности контрольной среды является одним из важнейших факторов, который следует учитывать при определении величины аудиторского риска. Она может влиять на внутрихозяйственный риск и риск системы контроля, а также на выбор тех или иных процедур, применяемых аудитором в ходе проверки.

В случае, если аудитор оценивает надежность среды контроля клиента как низкую, то это означает невозможность для него опереться на отдельные средства контроля аудируемой организации и, соответственно, требует увеличения объема аудиторских процедур, что

закономерно приводит к росту издержек аудиторской организации на осуществление всей проверки в целом.

И наоборот, если контрольная среда оценивается аудитором как высокая, то представляется возможным рассчитывать на надежность средств внутреннего контроля и, соответственно, уменьшить объем применяемых аудиторских процедур, а значит, сократить расходы на проведение аудиторской проверки.

Заметим, что оценка надежности системы внутреннего контроля субъектов малого бизнеса несколько отличается от общих правил, изложенных выше. Общим допущением является то, что доверие аудитора к системе внутреннего контроля субъектов малого бизнеса обычно должно быть ниже, чем для средних и крупных организаций.

Важнейшей характеристикой системы внутреннего контроля организации является ее результативность, т.е. способность принести приемлемый результат, итог своего действия (который выражается, как было отмечено выше, в минимизации разного рода рисков в финансово-хозяйственной деятельности).

Результативность системы внутреннего контроля (R) рассчитывается как разница между прогнозируемыми убытками (ущербом) до и после прогнозируемого воздействия системы внутреннего контроля.

В этом заключается подход к определению абсолютной результативности системы внутреннего контроля. Для получения относительного показателя необходимо соотнести полученный результат с затратами (Z) на создание (внедрение) данной системы.

Предлагаемый метод, несмотря на его простоту, имеет существенный недостаток, а именно: субъективность оценок, полученных экспертным путем. Так, если суммы предполагаемых убытков еще можно оценить с определенной степенью точности, то значения вероятности наступления неблагоприятных событий определить достоверно практически очень сложно, поскольку на последние оказывают воздействие многие (внутренние и внешние) факторы.

Тем не менее данный метод может быть использован на практике для оценки результативности (и как следствие, необходимости разработки и внедрения) того или иного средства внутреннего контроля.

#### ***Пример (числовые данные условные).***

Организацией предполагается заключение договоров поставки с контрагентами на условиях частичной предоплаты (аванса) в размере 40% стоимости отгруженной продукции. Предполагаемый годовой объем отгруженной и реализованной готовой продукции составляет 2 000 млн. руб., ее полная себестоимость – 1 600 млн руб.

В этой же организации также рассматривается вопрос о необходимости создания специального отдела по контролю за организациями-дебиторами, функции которого могут быть следующими:

- анализ и оценка финансового состояния потенциальных покупателей;
- мониторинг (ежедневный текущий контроль) состояния расчетов за отгруженную продукцию и соблюдения лимитов дебиторской задолженности;
- претензионно-исковая работа по взысканию (в том числе в суде) сумм дебиторской задолженности с контрагентов, нарушивших обязательства, предусмотренные договорами поставки и т.д.

Если в организации такое подразделение не будет создано, то вероятность того, что оставшаяся часть денежных средств за реализованную продукцию не будет получена с организаций-дебиторов, оценивается экспертами в размере 50%.

Если такой отдел будет создан, то вероятность убытков, по мнению специалистов, можно уменьшить до 10%. Затраты на содержание отдела составляют 120 млн. руб. в год.

С помощью экономических расчетов необходимо определить целесообразность создания специального отдела по контролю за организациями-дебиторами.