**Содержание**

**Введение 2**

**Глава 1. Характеристика предприятия ЗАО «ЗЖБИ-25» 4**

* 1. Организационная структура ЗАО «ЗЖБИ-25» 4
  2. Структура бухгалтерского аппарата ЗАО «ЗЖБИ-25» 6
  3. Учетная политика ЗАО «ЗЖБИ-25» 9

**Глава 2. Система внутреннего контроля в области хранения запасов 13**

2.1. Организация поступления запасов на ЗАО «ЗЖБИ-25» 13

2.2. Организация хранения и отпуска запасов на ЗАО «ЗЖБИ-25» 18

2.3. Процедуры внутреннего контроля в области хранения запасов 19 **Глава 3. Организационная модель аудиторской оценки эффективности процедур внутреннего контроля в области хранения запасов 23**

3.1. Направления внутреннего аудита в области хранения запасов 23 3.2. Оценка состояния внутреннего контроля внутренним аудитором 24

3.3. Предложения и рекомендации по совершенствованию внутреннего контроля в области хранения запасов на ЗАО «ЗЖБИ-25»25

**Заключение 27**

**Список литературы 28**

### Введение

Организация внутреннего контроля в области хранения запасов является важным направлением системы контроля на предприятии, так как от состояния материальных ценностей зависит качество выпускаемой продукции.

Объектами исследования являются запасы в состав которых включаются : сырье, материалы и другие аналогичные ценности; готовая продукция и товары для перепродажи; НЗП; производственные запасы и затраты и др. Предметом исследования являются все операции связанные с поступлением, хранением и отпуском запасов.

В данной курсовой работе раскрыта тема организация хранения запасов. Сфера запасов очень обширна и сложна. Поэтому лучше всего рассмотреть данную тему на основе конкретного предприятия. За основу взято предприятие ЗАО «ЗЖБИ-25».

Основными целями изучения особенностей хранения запасов на ЗАО «ЗЖБИ-25» являются:

* проследить путь движения запасов на заводе;
* определить кто отвечает за движение и хранение запасов на каждом участке;
* рассмотреть роль каждого работника предприятия в движении товарноматериальных ценностей;
* определить долю ответственности кладовщика за сохранность материалов;
* рассмотреть используются ли запасы без должного отражения в учете;
* определить правильно ли отражаются в отчетности имеющиеся материалы и готовая продукция;
* достигается ли соответствие учетных остатков, показанных в регистрах аналитического учета, результатам инвентаризации;
* определить какие процедуры внутреннего контроля применяются;
* определить направление внутреннего контроля в области хранения запасов;
* определить как работает система внутреннего контроля на предприятии в целом;
* выразить оценку состояния внутреннего контроля на ЗАО «ЗЖБИ-25»;
* отразить предложения и рекомендации по совершенствованию системы внутреннего контроля.

Задачами внутреннего контроля в области хранения запасов являются обеспечить:

1. своевременную и полную поставку сырья и материалов запасов на склады предприятия;
2. систему заказов;
3. безопасное хранение запасов;
4. сохранность запасов;
5. ритмичность поставок сырья, материалов, полуфабрикатов и других комплектующих изделий, необходимых для бесперебойной и эффективной работы производства;
6. соответствующее качество поступающих материальных ценностей;
7. бесперебойную поставку сырья и материалов в производство;
8. хранение на складах готовой продукции и полуфабрикатов.

Основными источниками информации в области хранения запасов являются документы отдела учета материалов, производственного отдела, снабжения и сбыта продукции и склада. К этим документам относятся: приходные ордера, счет-фактуры поставщиков, товарно-транспортные накладные, договор на поставку материалов, требование на отпуск продукции, приемо-сдаточный акт готовой продукции, отчет о ходе производства, акт о браке и др.

**Глава 1. Характеристика предприятия ЗАО «ЗЖБИ-25»**

* 1. **Организационная структура ЗАО «ЗЖБИ-25»**

Данная курсовая работа написана по предприятию ЗАО «ЗЖБИ-25» (Закрытое акционерное общество «Завод железобетонных изделий 25»). Завод, согласно учетной политике, имеет право заниматься производством железобетонных изделий (плиты, перемычки, фундаментные блоки, кольца, крышки, плиты забора, столбики, бордюры и др.) и их продажей, как за наличный, так и безналичный расчет. Предприятие относится к числу средних по численности, его средняя численность составляет примерно 60 человек.

Структура управления предприятия отражена в схеме 1. На заводе существуют следующие подразделения: бухгалтерия, производство, состоящее из двух отделов БСЦ (бетоносмесительный цех) и формовочного цеха, отдел снабжения, отдел главного механика, отдел технического контроля, отдел главного энергетика. Также есть подразделения, состоящие из одного человека – это кадры - секретарь – кадровик и экономический отдел - главный экономист.

Ответственность за работу всего предприятия и за все организационные вопросы несет генеральный директор, он же является главным акционером предприятия. В его руках сосредоточено более 80% всех акций предприятий.

За работу производственного отдела и БСЦ, и формовочного цеха отвечает главный инженер. На каждом из этих участков есть свой начальник отвечающий за сам процесс изготовления изделий или полуфабрикатов. На БСЦ – это начальник БСЦ, общая численность здесь насчитывает 6 человек (5 – рабочие – бетонщики); в формовочном цехе – это начальник цеха, общая численность здесь насчитывает 22 человека (слесарь – 3человека, сварщики – 4человека, формовщики – 13 человек, кладовщик - 1).

Отдел снабжения насчитывает 2 человека – это начальник снабжения и снабженец. Отдел главного механика насчитывает 5 человек это главный механик, шофер – 3 человека, механик цеха 1 человек. Отдел главного механика отвечает за работу оборудования в производстве и работу транспортных средств.

Отдел технического контроля (ОТК) отвечает за качество выпускаемых изделий из железобетона и бетона, который изготавливается в БСЦ и идущий затем с формовочный цех. Он состоит из главного лаборанта и лаборанта.

Отдел главного энергетика состоит из 6 человек – это главный энергетик и 5 электриков. Данный отдел занимается контролем использования электроэнергии на предприятии и следит за бесперебойной работой оборудования. Также следит за подачей тепла и пара в здание конторы и цеха в зимнее время.

Бухгалтерия состоит из 4 человек. За ведение бухгалтерского учета отвечает главный бухгалтер, также в состав бухгалтерии входят бухгалтер материальной группы, бухгалтер расчетной группы, бухгалтер реализации.

**1.2.Структура бухгалтерского аппарата ЗАО «ЗЖБИ-25»**

Эффективная система бухгалтерского учета должна обеспечивать:

* отражение в учете всех без исключения факторов хозяйственной деятельности;
* однозначную идентификацию хозяйственных операций и фактов хозяйственной деятельности в первичных документах таким образом, чтобы не было расхождений в их толковании;
* правильность оценки стоимости активов, обязательств и хозяйственных операций в денежном выражении;
* отнесение фактов хозяйственной деятельности к тем периодам, в которых они имели место, и определение точного времени совершения хозяйственных операций;
* своевременное, правильное и оперативное формирование внешней и внутренней отчетности.

Документы, формируемые системой бухгалтерского учета, дают третьим сторонам, управленческому звену и сотрудникам предприятия информацию о совершенных хозяйственных операциях.

В системе бухгалтерского учета используются два основных типа данных: нормативно-справочная информация и данные по хозяйственным операциям.

Нормативно-справочная информация имеет постоянный или почти постоянный характер. Ошибки в такой информации имеют более серьезные последствия по сравнению с ошибками в данных по хозяйственным операциям, поскольку повлияют на эти данные прежде, чем будут исправлены.

Данные по хозяйственным операциям носят в каждом конкретном случае индивидуальный характер.

Концептуально система бухгалтерского учета обособлена от контрольных процедур, образующих третий элемент системы контроля. Однако на практики такого разделения между системой бухгалтерского учета, использующиеся для достижений целей контроля, и процедурами контроля хозяйственных операций, регистрируемыми системой бухгалтерского учета, не существует. Именно по этому состав и содержание контрольных процедур зависит от элементов системы бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер

Бухгалтер материальной группы

Бухгалтер расчетной группы и кассир

Бухгалтер реализации

**Схема 2.1. Структура аппарата бухгалтерии ЗАО «ЗЖБИ-25»**

Общая численность аппарата бухгалтерии составляет 4 человека – это главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы, бухгалтер расчетной группы, бухгалтер реализации.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета несет главный бухгалтер. Он же составляет все формы отчетности, за исключением отчетности касающейся НДФЛ и ЕСН. Эти формы составляет бухгалтер расчетной группы и после проверки их главный бухгалтером сдает в соответствующие органы.

Для расчета НДС составляется книга покупок и книга продаж. Книгу покупок

составляет бухгалтер материальной группы, а книгу продаж бухгалтер реализации.

Согласно должностной инструкции главный бухгалтер несет ответственность за обработку следующих документов: все документы, касающиеся учета, поступлению, списанию основных средств, ведомость распределения коммунальных услуг по цехам и подразделениям, соглашения о зачетах, выписки банков, платежные поручения и другие документы банка, главная книга и отчетность.

Бухгалтер расчетной группы начисляет заработную плату и осуществляет все расчеты связанные с ней, ведет ведомость по счетам 70,69. Совместно с секретарем-кадровиком подают сведения в пенсионный фонд, соц. страх и налоговую инспекцию, касающиеся ЕСН и НДФЛ. По совместительству бухгалтер расчетной группы ведет кассу и следовательно составляет Ведомость №1 и Журнал-ордер №1 по счету 50, занимается приемом и выдачей наличных денег из кассы.

Первичными документами, которые обрабатывает бухгалтер расчетной группы являются: табель учета рабочего времени, больничные листы, отпускные записки, записки о переводе, приказы о приеме и увольнении, приказы о премировании, наряды, ведомость на удержание материальных благ и услуг в счет з/платы, приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга и др.

Бухгалтер материальной группы учитывает поставку, хранение и расход материалов: составляет ведомость по счетам 10,60,71,76; ведет контроль расчетов с поставщиками и раз в пол года составляет акты сверки с поставщиками материалов. Также бухгалтер материальной группы проверяет отчеты сдающиеся начальниками соответствующих подразделений и кладовщика о расходе материалов за месяц, выписывает доверенности на покупку материалов работникам отдела снабжения, проверяет авансовые отчеты.

Первичными документами за которые несет ответственность бухгалтер материальной группы являются: приходные ордера, счет-фактуры поставщиков, договора на поступление материалов, требование на отпуск материалов и др.

Бухгалтер реализации осуществляет продажу продукции и выписывает соответствующие документы. Также он ведет ведомость по счету 62, проверяет с начальниками цехов выработку продукции и ее отпуск со склада, раз в пол года составляет акты сверки с покупателями, с которыми заключены договора на длительный срок.

Главный бухгалтер отвечает за правильное ведение всего учета. Занимается ведением счета 51. В круг ее обязанностей входит составление всех форм отчетности, сведение всех счетов, заполнение главной книги, а также осуществляет контроль за кредиторской и дебиторской задолженностями.

Все работники бухгалтерии вносят сведения касающиеся их групп в компьютер. Сведения о соответствии информации подается главному бухгалтеру ежемесячно не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем.

Работники бухгалтерии выполняют следующие функции:

-ввод первичных документов в единую базу, касающихся их области учета;

-контроль введенной информации (сверка с первичными документами);

-формирование журналов-ордеров, ведомостей, карточек счетов, отчетов, ответов на оперативные запросы по своим направлениям учета.

* 1. **Учетная политика ЗАО «ЗЖБИ-25»**

Согласно учетной политике учет материалов на предприятии ведется по фактической стоимости, списание ведется по средневзвешенной стоимости. Для изготовления продукции существуют нормы списания материалов, которые установлены ГОСТом. Ежемесячно инертные материалы списываются по норме согласно объему выпущенной продукции.

Все операции, совершаемые на предприятии, оформляются соответствующими первичными документами. Затем информация из первичных документов переносится в оборотно-сальдовую ведомость по соответствующим счетам. Далее составляются журналы ордера. После этого информация попадает в главную книгу и в баланс.

Правильная организация документооборота – неотъемлемое условие успешной работы любой бухгалтерии.

Первичные и сводные учетные документы можно составлять на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация должна изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также для работников органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.

Все первичные учетные документы должны быть составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, не предусмотренные в таких альбомах, должны содержать перечень обязательных реквизитов.

Регистры бухгалтерского учета используются для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения их на счетах бухгалтерского учета и в отчетности.

Заключительным этапом движения документов является их сдача в архив.

## Схема 2.2. График документооборота

Подробнее график документооборота представлен в схеме 2.2. На ряду с унифицированными формами первичных документов на предприятии используются формы, которые разработаны самостоятельно. К ним относятся:

* заявка на получение материалов;
* заявка на получение ГСМ;
* выработка за день;
* выработка за месяц;
* реализация за месяц;
* акт на списание ГСМ.

Заявка на получение материалов составляется начальником цеха, главным инженером или главным механиком. Затем она подается на утверждение главному инженеру. Данный документ составляется с целью получения разрешения для бухгалтера составить требование на материалы.

Заявка на получение ГСМ составляется начальником цеха или главным механиком с целью получения разрешения на выдачу кладовщиком ГСМ со склада. Она подписывается главным инженером.

Выработка за день составляется начальником цеха. Она составляется с целью оповещения администрации о дневной выработки продукции. Этот документ является основополагающим для бухгалтера реализации, так как с помощью его реализуется работа с клиентами.

Выработка за месяц содержит сводные данные о выпущенной продукции. Данный документ составляется бухгалтером реализации.

Реализация за месяц содержит сводные данные о реализованной продукции за месяц. Данный документ составляется бухгалтером реализации.

В акте на списание ГСМ содержится информация о полученном топливе со склада. Этот акт составляет главный механик в конце месяца, к нему прикладываются все заявки на ГСМ. Подписывается этот документ генеральным директором.

Кроме этого на предприятии используются реестр по приходу по счету 60 и 76 и реестр по расходу по счету 62. Соответственно реестр по приходу составляет бухгалтер материальной группы, а реестр по расходу бухгалтер реализации.

Формы журналов ордеров применяются стандартные.

**Глава 2. Система внутреннего контроля в области хранения запасов**

**2.1. Организация поступления запасов на ЗАО «ЗЖБИ -25»**

Процедура поступления материалов на предприятие представляет особую важность. Она состоит из следующих этапов:

1. внутренний контроль запасов
2. заказ запасов
3. получение запасов
4. регистрация запасов

Служба внутреннего контроля заинтересована в предотвращении любых потерь запасов. Однако в последнее время внимание внутренних аудиторов все в большей степени обращается на увеличение выгодности основного и вспомогательного производства.

Роль внутреннего аудитора при анализе складских операций очень важна для оценки эффективности системы повторных заказов, обеспечивания сохранности запасов и незавершенной продукции, обеспечивания эффективности анализа отклонений, являющегося основным видом контроля за себестоимостью продукции.

Большинство предприятий нашей страны применяют оперативно-бухгалтерский метод учета материалов с использованием современной вычислительной техники. Этот метод характеризуется:

* Оперативностью и бухгалтерской достоверностью количественного учета на складах, который ведется материально ответственными лицами в складских карточках или в других регистрах;
* Осуществлением систематического контроля работников бухгалтерии непосредственно в местах хранения за правильностью и своевременностью документирования складских организаций по движению материалов, а также ведения складского учета;
* Предоставлением бухгалтерам права проверять соответствие фактических остатков материалов в натуре данным текущего складского учета;
* Осуществлением бухгалтерского складского учета материальных ценностей в денежном выражении по учетным ценам в разрезе синтетических счетов, субсчетов, мест хранения – складов и кладовых (материально ответственных лиц) и групп материалов, а при обработке документов на ЭВМ также в разрезе номенклатурных номеров;
* Систематическим подтверждением органической связи между оперативным складским и бухгалтерским учетом, сверкой показателей количественного и суммового учета путем сопоставления остатков материалов по данным складского учета, оцененным по принятым учетным ценам, с остатками материалов поданным бухгалтерского учета.

Для обеспечения правильной и рациональной организации учета материалов необходимо:

-применять номенклатуры- ценники на материалы (п.4 ПБУ 5/98 «Учет материально-производственных запасов»). В целях улучшения учета целесообразно определить надлежащее количество учетных групп материалов, избегая при этом чрезмерного их укрупнения и добиваясь приближения их к перечням в статистической отчетности, а также предусматривать в номенклатурах-ценниках округление учетных цен на материалы, обеспечивая при этом требования, предъявляемые к учету и контролю материальных ценностей. В отдельных случаях без ущерба для контроля и с разрешения министерства и ведомства может допускаться укрупнение номенклатурных номеров путем объединения в один номенклатурный номер нескольких размеров, сортов и видов однородных материалов, имеющих незначительные колебания в ценах; в этом случае учетной ценой является средняя цена; при этом на складах материалы должны храниться и учитываться в разрезе позиций, подвергшихся объединению;

-установить четкую систему документооборота и строгий порядок оформления операций по движению материальных ценностей;

-проводить в установленном порядке инвентаризации, а также контрольные выборочные проверки остатков материалов и своевременно отражать в бухгалтерском учете результаты этих инвентаризаций и проверок;

-разрабатывать и постоянно совершенствовать нормы хранения запасов, отпуска и расходования материалов;

-внедрять средства автоматизации учета.

На ЗАО «ЗЖБИ-25» нет специальной службы внутреннего контроля, поэтому их обязанности, согласно должностной инструкции, выполняет главный экономист.

На ЗАО «ЗЖБИ-25» применяется оперативно-бухгалтерский метод учета материалов. С помощью этого метода решаются следующие задачи:

1. правильное и своевременное документальное отражение операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску материалов;
2. контроль за сохранностью материалов на местах хранения и на всех участках их движения;
3. систематический контроль за использованием материалов в производстве на базе технически обоснованных норм и их расходования;
4. своевременное выявление ненужных и излишних материалов для их реализации на сторону.

Количество материалов необходимое для нормального функционирования предприятия определяется планом производства продукции на месяц. Для этого главным экономистом составляется потребность в материалах и направляется в отдел снабжения. Потребность в материалах называется заказом на месяц. На основании этого отдел снабжения начинает свою работу по оснащению предприятие ресурсами.

Для обеспечения предприятия ресурсами снабженцы заключают договора как письменные, так и устные. В любом из этих случаев работникам для получения продукции необходимо получить доверенность на получение материалов. Доверенность выписывается бухгалтерией – бухгалтером материальной группы, подписывается генеральным директором и главным бухгалтером.

###### Схема 3. Поступление материалов

Так как вся продукция выпускаемая на предприятии состоит из одинаковых компонентов: щебень, песок, цемент, металл, то работа отдела снабжения в основном ведется в направлении обеспечения этими – инертными материалами. В связи с тем, что на предприятии имеется гараж, то поступают еще и мелкие детали (запчасти) и горюче смазочные материалы (бензин, солярка, масло машинное).Запчасти поступают для того чтобы ремонтировать автомобили, потому что в случае поломки транспортных средств ремонт осуществляется самостоятельно службой главного механика.

Поэтому все складские помещения разделены на три части(схема3):

* производственная, куда поступают инертные материалы. Этот склад находится на территории цеха. На предприятии имеются подъездные пути. При поступлении вагонов с грузом, они проходят через проходную, которая оснащена весоизмерительным прибором (так называемая весовая). На проходной охранник (дежурный рабочий цеха) и кладовщик записывает показания весов. Затем оформляются сводные данные один - экземпляр кладовщику другой - отделу снабжения. Здесь существует книга регистрации вагонов, в которой фиксируются номера вагонов и тоннаж. На основании сводных данных кладовщик выписывает приходный ордер на поступивший материал, а отдел снабжения сравнивает сводные данные с товарно-транспортной накладной. Затем товарно-транспортная накладная передается в бухгалтерию.

В случае разногласия тоннажа с накладной вагоны отправляются обратно на станцию для контрольного завеса. Контрольный завес осуществляется в присутствии кладовщика и работника отдела снабжения ЗАО «ЗЖБИ-25» и работника станции. На контрольный завес составляются соответствующие документы.

Приходные ордера кладовщик выписывает по мере поступления материалов на склад.

Инертные материалы также могут поступать и на автотранспорте. В этом случае кладовщик самостоятельно взвешивает каждую машину. В конце дня выписывает приходный ордер на весь объем привезенных материалов.

* склад ГСМ. Данный склад оснащен специальным прибором, которым можно измерить поступающий бензин, солярку и масло. Данный материал поступает сразу на подотчет кладовщику и он на этот материал выписывает приходный ордер.
* склад мелких деталей предназначен для хранения запчастей, строй материалов и другого. Данные материалы кладовщик принимает по накладной по штучно, по килограммам в зависимости от вида материалов.

На все оприходованные материалы оформляются приходные ордера, которые затем сдаются в бухгалтерию.

**2.2. Организация хранения и отпуска запасов на ЗАО «ЗЖБИ-25»**

Под отпуском сырья, материалов, топлива, электроэнергии в производство понимается передача этих материальных ценностей непосредственно для изготовления продукции. Получение материалов со склада осуществляется только при участии кладовщика.

Как было сказано выше все материалы хранятся на трех складах. В связи с тем, что предприятие не большое за всеми материалами следит один кладовщик. На складах создана система пожарной безопасности. ГСМ хранятся в специальных емкостях. Склад ГСМ оснащен ящиком с песком и огнетушителями. Цемент и песок хранится в специальных ямах, где поддерживается определенная температура.

В обязанности кладовщика входят следующие функции:

* осуществляет прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов;
* обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
* следит за наличием и сохранностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;
* организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
* обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;
* участвует в инвентаризации товарно-материальных ценностей;
* контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.

Отпуск материалов в производство осуществляется через заявки. Начальник цеха подает заявку главному инженеру. После утверждения он подает ее в бухгалтерию. В бухгалтерии выписывается требование на отпуск материалов. Каждое требование регистрируется в книге регистрации требований. С этим требованием начальник цеха идет на подпись к главному инженеру и главному бухгалтеру. После подписания идет к кладовщику, где выдается соответствующий материал, который сразу поступает в производство. Если получается ГСМ, то либо заправляется автомобиль, либо отдается в компрессорную.

Продукция – готовые изделия хранятся в цехе на специально отведенной площадке. Данная площадка оснащена погрузочно-разгрузочными кранами. Отпуск изделий происходит прямо из цеха. Отпуск продукции происходит на основании отгрузочного талона, который предварительно выписывается покупателю в бухгалтерии. Вместе с погрузочным талоном покупателю выдается пропуск для въезда на территорию завода. При выезде охранник проверяет соответствие груза с пропуском на выезд.

Мало потребляемые изделия хранятся на площадке возле здания цеха под навесом. Продукция завода обладает такими свойствами, что может хранится на открытом воздухе, поэтому особых условий для ее хранения не нужно. Тем более, что она очень тяжелая, что говорит о том, что унести ее нельзя.

**2.3. Процедуры внутреннего контроля в области хранения запасов**

# Основными объектами внутреннего контроля являются:

* заказ запасов;
* получение запасов;
* регистрация запасов;
* хранение запасов;
* отпуск запасов.

**1.**На стадии поступления заказа главной операцией является учет всех необходимых потребностей для более эффективной работы предприятия. Заказ поступает в отдел снабжения. Снабженцы формируют портфель заказов, и совершаю следующие действия:

1. Поступивший заказ регистрирует в книге учета заказов из производства.

1. Просматривают договора с поставщиками, с которыми заключены договора на длительный срок на поставку материалов. Учитывают количество материалов, которое поступит от этих поставщиков, на недостающее количество ищут новые каналы.
2. Ищутся каналы перечисления денежных средств поставщикам или способы расчета сними.
3. В случае предварительной оплаты материалов необходимо перечислить соответствующую сумму на счет поставщика.

Должностные лица предприятия участвующие на стадии формирования заказа:

1. Главный экономист
2. Главный инженер
3. Начальник цеха
4. Начальник отдела снабжения
5. Снабженец

Документы, формируемые на стадии формирования заказа:

1. План производства продукции
2. Заказ материалов
3. Книга учета заказов
4. Договора с поставщиками
5. Производственно-технические нормы

**2.** Поступление материалов может происходить либо по железной дороге, либо автомобильным транспортом поставщика, либо само вывоз. В любом из этих случаев работник отдела снабжения должен иметь доверенность, которую предварительно получает в бухгалтерии. Каждая доверенность регистрируется в книге выданных доверенностей.

У поставщика доверенность обменивается на товар, к которому прилагается соответствующие документы (накладная на отпуск, товарно-транспортная накладная, акт и др.).

На заводе работник снабжения сдает документы и материалы кладовщику, который принимает их по количеству.

Должностные лица предприятия участвующие на стадии получения запасов:

1. Кладовщик
2. Снабженец
3. Бухгалтер материальной группы

Документы, формируемые на стадии получения запаса:

1. Доверенность
2. Накладная
3. Счет фактура
4. Книга регистрации счетов фактур
5. После принятия материалов на склад кладовщик выписывает приходный ордер и передает его в бухгалтерию. Снабжение передает в бухгалтерию счет фактуру, на основании которой закрывается доверенность. Бухгалтер проверяет соответствие данных приходного ордера со счет фактурой. Регистрация счетов фактур происходит в реестре за соответствующий месяц по поступившим материалам. Затем бухгалтер вносит данные счета и приходного ордера в компьютер для регистрации поступления материалов.

Должностные лица предприятия участвующие на стадии регистрации запасов:

1. Снабженец
2. Кладовщик
3. Бухгалтер материальной группы

Документы, формируемые на стадии регистрации запасов:

1. Приходный ордер
2. Счет фактура
3. Реестр

**5.** Все запасы хранятся в специально отведенных местах. Одной из главных целей общей системы внутреннего контроля, организованной администрацией, является предупреждение уменьшения средств в результате каких-либо причин.

Эффективные способы борьбы с неэкономным расходованием или небрежным хранением запасов состоят в следующем:

* требуемое количество материалов определяется точно, а не приблизительно;
* подобран квалифицированный персонал, отвечающий за отпуск материалов, квалифицированный производственный персонал;
* на складе только точное измерительное оборудование.

Для предотвращения случаев потерь запасов по причине устаревания, порчи, случайной гибели проводятся следующие меры:

* создана система пожарной сигнализации и приобретено пожарное оборудование;
* создана специальная температура для хранения цемента и песка;
* проверяется срок годности материалов и готовой продукции;
* регулярно подсчитываются израсходованные материалы для выявления устаревших, ненужных или излишних ТМЦ;
* регулярно проводится проверка наличия ценностей, т.е. инвентаризация.

Должностные лица предприятия участвующие на стадии хранения запасов:

1. Кладовщик
2. Начальник цеха
3. Охранник

Документы, формируемые на стадии хранения запасов:

1. Инвентаризационные описи
2. Сличительная ведомость
3. Ведомость по счету 10

**6.** Отпуск материалов со склада осуществляется на основании требования на отпуск материалов. Для получения требования начальник цеха пишет заявку, утверждает ее у главного инженера. С требованием начальник цеха идет к кладовщику, который отпускает ему материалы, забирает при этом требование. В конце месяца кладовщик составляет отчет и прикладывает к нему приходные ордера и требования, а начальник цеха тоже составляет отчет, прикладывая требования и акт на списание материалов.

После того, как материалы кладовщик отпустил со склада, они поступают в цех, откуда непосредственно в производство. На расход материалов из цеха составляется акт на списание материалов, который утверждается главным инженером и членами постоянно действующей комиссии.

В случае продажи материалов на сторону кладовщик отпускает их на основе расходной накладной.

Расход ГСМ происходит по специальным заявкам которые подписывает генеральный директор.

Должностные лица предприятия участвующие на стадии отпуска запасов:

1. Бухгалтер материальной группы
2. Кладовщик
3. Начальник цеха
4. Главный инженер

Документы, формируемые на стадии отпуска запасов:

1. требование
2. Заявка на получение материалов
3. Материальный отчет
4. Акт на списание материалов
5. Заявка на получение ГСМ
6. Акт на списание ГСМ
7. Производственно технический отчет

**Глава 3. Организационная модель аудиторской оценки эффективности процедур внутреннего контроля в области хранения запасов**

* 1. **Направления внутреннего аудита в области хранения запасов**

Преимущественные направления внутреннего контроля хранения запасов заключаются в следующем:

* применяются меры снижающие вероятность потерь, хищений и неэффективного использования запасов;
* существуют гарантии, что запасы не могут использоваться или не могут быть перемещены без должного отражения в учете;
* обеспечено правильное формирование себестоимости запасов;
* в бухгалтерской отчетности имеющиеся запасы отражены в правильной оценке;
* достигнуто соответствие учетных остатков, показанных в регистрах аналитического учета, результатам инвентаризации.

Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

1. наличие должностным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для материалов открытого хранения), проведение надлежащей специализации складов;

2. размещение материалов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам таким образом, чтобы обеспечить возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида материала следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся здесь материале;

3. оснащение мест хранения материалов необходимым весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой, обеспечивая их периодическое переосвидетельствование и клеймение;

4. внедрение централизованной доставки материалов с базисных складов в производственные помещения (цехи) по согласованным графикам;

1. сокращение излишних промежуточных складов и кладовых;

6. организация, там где это необходимо и целесообразно, участков централизованного раскроя материалов;

7. установление круга лиц, ответственных за приемку и отпуск материальных ценностей за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им материальных ценностей; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером предприятия;

1. определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов материалов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз с предприятия материальных ценностей.

**3.2. Оценка состояния внутреннего контроля внутренним аудитором**

Для оценки состояния внутреннего контроля в области хранения запасов необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Возможны ли хищения и необоснованные потери на предприятии?

Хищение запасов возможно, лишь в очень редких случаях, так как все склады охраняются и тем более они оснащены сигнализацией. Необоснованные потери запасов практически исключены, так как завод использует такие материалы, которые не портятся и при правильном условии хранения не теряют своих свойств. Исключения составляет цемент и песок. Они обладают такими свойствами, что может выветриваться. Поэтому они периодически списывается в пределах норм.

1. Надежны ли помещения на которых хранится готовая продукция?

Склады на которых хранятся товары надежны. Они оснащены сигнализацией, а все остальные стихии им не подвластны по тому, что продукция может хранится даже на открытом воздухе.

1. Могут ли использоваться запасы без должного отражения в учете?

Запасы могут быть использованы без должного отражения в учетных регистрах, так как это такое производство где нельзя произвести контрольный запуск сырья и материалов.

Состояние внутреннего контроля можно оценить как среднее, так как предприятие занимается таким видом деятельности, что проследить за сохранность материалов до деталей не возможно.

* 1. **Предложения и рекомендации по совершенствованию внутреннего контроля в области хранения запасов на ЗАО «ЗЖБИ-25»**

Система Внутреннего Контроля на «ЗЖБИ-25» недостаточно эффективна, т.к. контролируются не все участки хранения запасов. К таким участкам относятся:

* невозможность производить контрольный запуск сырья и материалов;
* отсутствие методов борьбы с хищением сырья с ямы,т.к. они находятся не в помещении и охранять их невозможно;
* отсутствие систем проведения инвентаризации ,т.к. инвентаризацию необходимо проводить в зимний период , а склады ГСМ и мелких деталей –холодные. Тем более, что много продукции предприятия хранится на открытых площадках. Всвязи с этим проинвентаризировать запасы в зимний период невозможно.

Данные недочёты связаны с тем, что Система Внутреннего Контроля не соответствует масштабам деятельности предприятия. Это связано с тем, что на предприятии нет специально набранного персонала, который должен заниматься охраной. Охранники – дежурные рабочие цеха. С ними не заключен договор о материальной ответственности, и можно сказать, что они ни за что не отвечают.

На «ЗАО» всего один кладовщик. Для такого предприятия кладовщиков должно быть больше. Это затрудняет быстрый отпуск продукции, т.к. кладовщик занимается ещё и приёмом и отпуском материалов со склада. В бухгалтерии используется оперативно- бухгалтерский метод учета материалов. У кладовщика компьютера нет. Это создаёт большие неудобства - замедление подачи информации в бухгалтерию. Кладовщик составляет не только материальный отчёт, но и отчёт по отгрузке продукции. Следовательно, на кладовщика возложено много обязанностей и отчетности.

Поэтому неудобство представляет то, что производственный склад находится в здании цеха, и можно сказать, что как только материал поступил в производственный цех, он уже может расходоваться. А по документам он сначала поступает на подотчёт кладовщика, а затем на подотчёт начальника цеха. Из этого следует, что проследить за необоснованным использованием материалов невозможно.

Главной рекомендация для предприятия является то, что в штат необходимо взять еще одного кладовщика. Данный кладовщик должен заниматься работой в цехе по отпуску готовой продукции со склада и приему продукции из производства. Один кладовщик не способен справляться со всеми обязанностями и по приему и отпуску материалов и готовой продукции. Принятие нового кладовщика сократит время погрузки товаров и отпуск их с завода, а также быстрее будут приниматься материалы на склад.

Кроме кладовщика необходимо ввести в штат службу охраны, так как на предприятии эту функцию выполняют рабочие цеха. Они дежурят поочередно и с ними не заключены договора о материальной ответственности. Следовательно, по сути они ни за что не отвечают.

#### Заключение

Проведенные исследования в области хранения запасов на ЗАО «ЗЖБИ-25» показали, что система внутреннего контроля на предприятии заслуживает средней оценки. Это во многом связано с тем, что на предприятии нет аудиторской службы. Данную функцию выполняет главный экономист. Зачастую главному экономисту не хватает времени для занятия этими вопросами, так как на него возложено много обязанностей не касающейся данной сферы.

В целом для сохранности запасов применяются различные процедуры: система внутреннего контроля, заявка запасов, поступление запасов, регистрация запасов, хранение запасов и отпуск в производство.

На предприятии созданы все условия для хранения запасов. Всякое перемещение запасов со склада соответствующим образом документируется, учтены в себестоимости, на финансовых счетах и в записях о движении и остатках ТМЦ.

Для предотвращения хищений количество заказанных со склада материалов точно оценено. На предприятии существует служба охраны. Все склады прочно закрыты и оснащены сигнализацией.

На предприятии существует три склада. На каждом из этих складов имеются свои особенности хранения запасов. Ответственность за сохранность запасов несет в первую очередь кладовщик, а также администрация предприятия.

##### Список литературы

1. Гражданский кодекс РФ от 30ноября 1994г. №51-ФЗ(с изменениями)// Собрание законодательства Российской Федерации 1999.
2. Положение поведениюбухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, приказ Минфина РФ от 29 июля 1998г. №34н//Финансовая газета 1998 №36.
3. Адамс Р. Основы аудита. М.: Аудит, ЮНИТИ,1995.
4. Богомолов А.М., Голощапов Н.А. Внутренний аудит: организация и проведение. М.: Экзамен,1999.
5. Воронаев Ю.Н. Оценка внутреннего контроля// Бухгалтерский учет. 1996№8.
6. Венедиктова В.И. Ревизия и контроль в акционерных обществах и товариществах. М.: Институт новой экономики,1995.
7. Волкова К.А., Дежкина И.П., Казакова Ф.К., Сергеева И.А. Предприятие: стратегия, структура, положения об отделах и службах, должностные инструкции. М.: Экономика, НОРМА,1997.
8. Воронаев Ю.Н. Оценка внутреннего контроля // Бухгалтерский учет.1996 №8.
9. Гиляровская Л.Т., ЕндовицкийД.А. Регулирование риска в долгосрочном инвестировании // Бухгалтерский учет.1996.№12.
10. Дефлиз ФилиппЛ., Генри Р, Дженик и др. АУДИТ, м,: ЮНИТИ,1997.
11. Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. М.: Статус-кво,1999.
12. Контроллинг как инструмент управления предприятием (Под ред. Н.Г. Данилочкиной. М.: Аудит,1998.
13. Копылова Л. Внутренний аудит в системе управления организацией //Финансовая газета .1999.№20,21.
14. Ланина И.Б. График документооборота предприятия // Бухгалтерский вестник. 1999.№3.
15. Макальская А.К. Внутренний аудит. М.: ДиС,1999.
16. Мизиковский Е.А., Виноградова О.В. Оценка аудиторами качества внутреннего контроля // Бухгалтерский учет.1996.№2.
17. ПятовМ.Л., Патров В.В.Материальная ответственность работников (на примере предприятия торговли)// Экономика и жизнь. 1998.№5.
18. Суйц В.П. первичный контроль и управление производством// Бухгалтерский учет. 1996.№1.
19. Терехов А.А., Терехов М.А. Контроль и аудит. М.: Финанасы и статистика,1988.
20. Щадилова С.Н.бухгалтеру о внутреннем аудите. М.: Консультант бухгалтера,1996.