Содержание

Введение

1. Объекты внутреннего контроля

2. Содержание вводного части акта

Заключение

Список использованной литературы

# Введение

Множество компаний во всем мире страдает от неэффективного использования разного рода ресурсов - людских, финансовых, материальных, от недостатка необходимой для принятия правильных решений информации, непреднамеренного и преднамеренного искажения отчетности, прямого мошенничества со стороны персонала и управляющих. Подобных проблем можно избежать путем создания внутри самих компаний эффективной системы внутреннего контроля. Какова же роль и значимость внутреннего контроля?

Любая деятельность в организации происходит в рамках двух систем. Одна - это операционная (организационная) система, построенная для достижения заданных целей. Другая система - это система контроля, пронизывающая операционную систему. Она состоит, в общем виде, из политики, процедур, правил, инструкций, бюджетов, системы учета и отчетности. Эта система направлена, в конечном итоге, на создание необходимых предпосылок и повышение вероятности того, что компания в целом и менеджеры в частности достигнут поставленных целей.

Внутренний контроль есть процесс, направленный на достижение целей компании, и являющийся результатом действий руководства по планированию, организации, мониторингу деятельности компании в целом и ее отдельных подразделений. Менеджеры компании должны, во-первых, поставить цели и определить задачи компании и отдельных подразделений и построить соответствующую этому структуру организации. И, во-вторых, обеспечить функционирование эффективной системы документирования и отчетности, разделения полномочий, авторизации, мониторинга для достижения поставленных целей и решения стоящих задач.

Внутренний контроль - это контроль изнутри компании, в противоположность внешним видам контроля, таким как законодательное регулирование, контроль со стороны внешних контролирующих организаций и т.п. в данном контексте понятие внутреннего контроля синонимично понятиям управленческого контроля, операционного контроля.

Необходимо также отметить такую важную деталь, что внутренний контроль полезен только в том случае, если направлен на достижение конкретных целей и, прежде чем оценивать результаты контроля, необходимо определить эти цели.

внутренний контроль акт

# 1. Объекты внутреннего контроля

Система внутреннего контроля организуется руководством предприятия. Это первое и основное отличие внутреннего контроля от прочих видов контроля.

Независимый аудит проводится независимым аудитором, формы, и виды контрольных действий также определяются аудитором (п.9 Временных правил аудиторской деятельности в Российской Федерации и п. Закона “Об аудиторской деятельности”). Ревизия проводится штатным ревизором какого-либо ведомства, формы, и виды контрольных действий также определяются этим ведомством.

Внутренний контроль - это система мер, организованных руководством предприятия и осуществляемых на предприятии с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих обязанностей при совершении хозяйственных операций. Внутренний контроль определяет законность этих операций и их экономическую целесообразность для предприятия.

Целями организации системы внутреннего контроля на предприятии являются:

1) осуществление упорядоченной и эффективной деятельности предприятия;

2) обеспечение соблюдения политики руководства каждым работником предприятия;

3) обеспечение сохранности имущества предприятия.

Для достижения вышеперечисленных целей необходимым условием является согласованность системы бухгалтерского учета (более широко - Учета) и системы внутреннего контроля, так как система двойной записи, лежащая в основе любой системы бухгалтерского учета (в том числе автоматизированных систем бухгалтерского учета), определяет порядок регистрации хозяйственных операций и обеспечивает надлежащий контроль.

Для достижения целей организации системы внутреннего контроля необходимо решение отдельных задач. Руководство предприятия обязано обеспечить организацию и поддержание на должном уровне такой системы внутреннею контроля, которая являлась бы достаточной для того, чтобы:

\* в бухгалтерскую (финансовую) отчетность было включено все, что должно быть в нее включено, и не включено ничего из того, что не должно быть в нее включено, а то, что включено в отчетность, было бы правильно определено, классифицировано, оценено и зарегистрировано;

\* бухгалтерская (финансовая) отчетность давала верное и объективное представление о предприятии в целом;

\* компьютерные программы, контролирующие функционирование учетной системы, включающие формирование первичных документов, их анализ и разноску по счетам, не могли быть сфальсифицированы;

\* средства предприятия не могли быть незаконно присвоены или неэффективно использованы;

\* все отклонения от планов своевременно выявлялись, анализировались, а виновные несли ответственность;

\* внутренняя отчетность оперативно передавалась лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для ее оптимального использования. Из перечисленных выше задач руководства предприятия по организации внутреннего контроля видна неразрывная связь системы внутреннего контроля с двумя видами бухгалтерского учета; бухгалтерским финансовым и бухгалтерским управленческим учетом.

Первые три задачи обеспечиваются связью системы внутреннего контроля с системой бухгалтерского финансового учета, а три последние с системой бухгалтерского управленческого учета.

Именно поэтому в дальнейшем мы будем различать две системы:

\* систему внутреннего финансового контроля;

\* систему внутреннего управленческого контроля.

Как видно из содержания поставленных задач, создание системы внутреннего контроля - это достаточно сложный процесс, а сама система внутреннего контроля - это очень сложный и тонкий организм, неотъемлемыми частями которого являются абсолютно все подразделения предприятия, все сферы его деятельности и деятельность каждого работника-предприятия. Система внутреннего контроля - это своеобразная организация внутри организации (предприятия).

Степень сложности внутреннего контроля должна соответствовать организационной структуре предприятия, численности персонала, разветвленности сети филиалов и подразделений, степени централизации бухгалтерского учета и другим характеристикам предприятия в целом.

Объектами внутреннего контроля являются циклы деятельности организации - циклы снабжения, производства и реализации. Важнейшей функцией внутреннего контроля является обеспечение соблюдения работниками предприятия своих должностных обязанностей,

Методы, используемые при осуществлении внутреннего контроля, весьма разнообразны и включают элементы таких методов, как:

\* бухгалтерский финансовый учет (счета и двойная запись, инвентаризация

и документация, балансовое обобщение);

\* бухгалтерский управленческий учет (выделение центров ответственности,

нормирование издержек);

\* ревизия, контроль, аудит (проверка документов, проверка арифметических расчетов, проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций, инвентаризация, устный опрос персонала, подтверждение и прослеживание);

\* теория управления.

Все вышеперечисленные методы интегрируются в единую систему и используются в целях управления предприятием.

В современных условиях в жизнь предприятий постепенно входит новое понятие, называемое “эккаунтингом" (accounting). Это чрезвычайно емкое экономическое понятие, в основе которого лежит счетоводство - ведение бухгалтерского учета в соответствии с общепринятыми нормами. Однако счетоводство - это лишь основополагающий элемент эккаунтинга. Посредством счетоводства создается информационная база, необходимая для управления предприятием.

Профессиональная деятельность, связанная с формированием этой информационной

базы, и называется эккаунтингом.

В это понятие входит работа:

\* плановая;

\* по составлению отчетности;

\* контрольная;

\* аналитическая.

Таким образом, контроль является неотъемлемой частью эккаунтинга.

##

# 2. Содержание вводной части акта

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

* сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
* обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
* испытаний (образцов, систем, технологий);
* выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
* передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
* нарушения установленных правил;
* ревизии, инвентаризации;
* расследования аварий, несчастных случаев;
* ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта - установление фактического состояния дел и объективное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института,

Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.). 6

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

**Вводная часть** строится по схеме: основание - составлен комиссией - председатель - члены комиссии - присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основание для составления акта - договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

**В основной части** излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - коммерческий отдел,

3-й экземпляр - покупатель.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Например: акт о ликвидации учреждения, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта (бланк конкретного вида документа). Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

**Обязательными** реквизитами **акта являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

**Дополнительная информация:**

* пример оформления акта;
* информационно-справочные документы.

# Заключение

Если концепции систем государственного и аудиторского контроля в разных государствах различны и зависят в первую очередь от государственного устройства и национальной специфики, то концепции системы внутреннего контроля, разрабатываемые учеными разных стран в настоящее время, сближаются в силу усиления, как транснационализации бизнеса, так и наличия общих законов эффективности функционирования организаций.

В широком смысле внутренний финансовый контроль можно рассматривать как систему, состоящую из элементов входа (информационное обеспечение контроля), элементов выхода (информация об объекте управления, полученная в результате контроля) и совокупности следующих взаимосвязанных звеньев: центры ответственности, техника контроля (т.е. информационно-вычислительная техника и технология), процедуры контроля, среда контроля, система учета.

# Список использованной литературы

1. Макальская А.К. Внутренний аудит. М. ДиС. 2009г.

2. Пятницкая К. Цели и задачи внутреннего контроля. Институт внутренних аудиторов.

3. Петрова Ю.В. Система внутреннего контроля предприятия в условиях предпринимательских рисков. Аудиторские ведомости. 2008г. №1

4. Сотникова Л.В. Внутренний контроль и аудит. М. - 2006г.

5. Терехов А.А., Терехов М.А. Контроль и аудит. М. Финансы и

статистика, 2008г.

6. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2002.