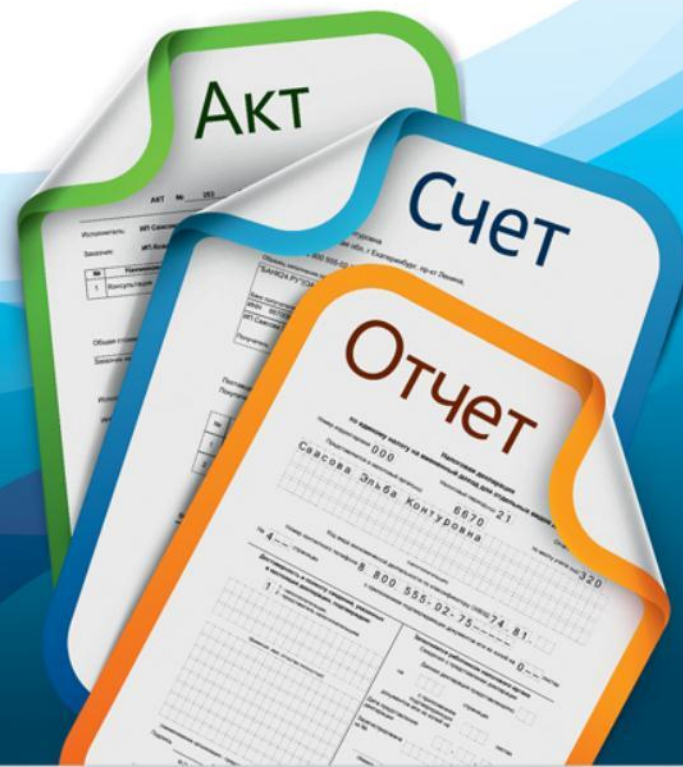




Как оценить состояние дел в бухгалтерии?

Мария Езупова





Это всё бухгалтерия...



Способы ведения бухгалтерии

```
graph LR; A[Способы ведения бухгалтерии] --- B[Директор (предприниматель) все делает сам]; A --- C[Приходящий бухгалтер, надомник, фрилансер]; A --- D[Штатный бухгалтер]; A --- E[Собственная бухгалтерская служба, отдел]; A --- F[Аутсорсинг, бухгалтерское обслуживание, бухгалтерская фирма];
```

Директор (предприниматель)
все делает сам

Приходящий бухгалтер,
надомник, фрилансер

Штатный бухгалтер

Собственная бухгалтерская
служба, отдел

Аутсорсинг, бухгалтерское
обслуживание, бухгалтерская
фирма



**Сколько фирм пришлось
порекомендовать закрыть из-за
некачественного бухучета!**



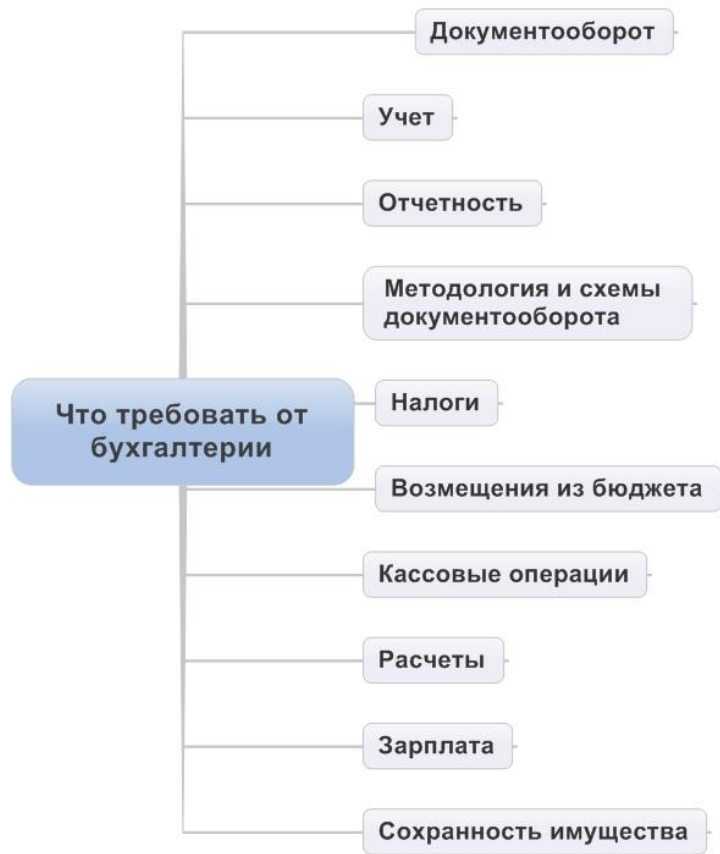
УТВЕРЖДЕНО
Приказом (распоряжением) от ___ г. № ___

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)
«___» _____ г.

Положение о Бухгалтерии

ДАТА 01.06.09
ВЕРСИЯ : 1.1





Неприятные последствия плохой работы бухгалтерии

- Штрафы
- Блокировка расчетного счета
- Затраты на восстановление учета, на аудит.
- Затраты на закрытие одного юр/лица и регистрацию нового
- Неправильное исчисление налогов, изъятие средств из оборота
- Проблемы с контрагентами
- Плохой контроль деятельности фирмы
- Снижение производительности труда других отделов
- Воровство и мошенничество

Неприятные последствия плохого документооборота



Номенклатура дел


ООО "Стройсервиспроект"

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
службы делопроизводства
на 2006 год

10.01.2006 № 2

г. Псков

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

 В.А.Нефедов
10.01.2006

Пример 24

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06.2-01	Приказы, распоряжения генерального директора (копии)		ДМН	
06.2-02	Положение о службе делопроизводства, должностные инструкции работников службы (копии)		ДМН	
06.2-03	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.58	
06.2-04	Письма-согласования сделок с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации		5 лет ЭПК ст.12	
06.2-05	Образцы типовых договоров		ДМН	
06.2-06	<i>Договоры Административного департамента</i> (договоры купли-продажи, об информационном обслуживании, об обучении, об охранной деятельности, хозяйственные договоры, договоры страхования работников, договоры по вопросам архивного дела и делопроизводства, договоры на обслуживание жилых помещений)		5 лет ЭПК ст.ст. 81, 186, 248, 375, 391,465, 493	После истечения срока действия договора
06.2-07	Договоры о приеме-сдаче зданий и помещений в аренду		Постоянно ст.424	
06.2-08	<i>Договоры Производственного департамента</i> (договоры купли-продажи, снабжения-сбыта, международные контракты)		5 лет ЭПК ст.391	После истечения срока действия договора

Список обязательных документов

Независимо от формы собственности и применяемой системы налогообложения, на предприятии должны быть в наличии, как минимум, следующие документы:

- кассовая книга (формируется ежегодно, должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью);
- расчетные ведомости по заработной плате;
- главная книга (формируется ежегодно, должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью);
- приказы о приеме, увольнении сотрудников и предоставлении им отпусков;
- личные карточки сотрудников;
- штатное расписание;
- табель учета рабочего времени за каждый месяц с начала деятельности;
- трудовые договоры с сотрудниками;
- бухгалтерская и налоговая отчетность (с отметками ИМНС, фондов, и органов статистики либо с квитанциями о почтовом отправлении, с описью вложенных документов);
- документы по учету основных средств (если они есть на предприятии).

Список обязательных документов (дополнение)

Если предприятие применяет традиционную систему налогообложения, к перечисленным документам добавляются следующие:

- книга продаж (формируется ежеквартально);
- счета-фактуры выданные (журнал учета выданных счетов-фактур);
- книга покупок (формируется ежеквартально);
- счета-фактуры полученные (журнал учета полученных счетов-фактур);
- приказ об учетной политике организации (для целей бухгалтерского и налогового учета, составляется ежегодно);
- регистры налогового учета;
- регистры бухгалтерского учета (если бухгалтерский учет ведется вручную).

Симптомы и признаки плохой работы бухгалтерии

- Вам редко приносят на подпись документы
- Трудно найти нужные документы
- Просьба сделать акт сверки с контрагентом воспринимается бухгалтером трагически
- Неразбериха в платежах
- Неясная картина с должниками
- Вам блокируют счет по непонятным причинам
- Вы регулярно платите несоразмерно большие или несоразмерно маленькие налоги.
- Бухгалтер не теребит никого вопросами о недостающих или неправильно оформленных документах, о сомнительных задолженностях
- Бухгалтер не просит обновлять бухгалтерскую программу, оформить подписку на периодические бухгалтерские издания или купить СПС
- Зарплата (официальная) выплачивается один раз в месяц
- Бухгалтер не сообщает заранее и не согласовывает с вами суммы налогов.
- Бухгалтер никак не реагирует на новые нестандартные операции

Проверка рабочего места

1. Общий визуальный порядок.
2. Много ли бумаг и папок на столе
3. Не обклеен ли монитор компьютера стикерами или бумажками с пометками «что сделать», «не забыть» и т.п.
4. Нет ли горы неподшитых документов
5. Есть ли папки (и какого объема) с названиями типа «разное», «прочее», «разобрать» и т.п.
6. Не слишком ли много всяких черновиков или тетрабочек.

Проверка документации

- как хранятся документы;
- понятные ли названия у папок;
- легко ли понять, в какой папке искать нужный документ;
- в хронологическом ли порядке подшиты документы;
- есть ли реестры;
- есть ли всякие закладочки с пометками, что что-то отсутствует или неправильно;
- есть ли папки с распечатанными бухгалтерскими и налоговыми регистрами (ведомости, журналы и проч.);
- есть ли папка «бухгалтерские справки»;
- проверить все наличие документов по вышеприведенному обязательному списку.

Проверка наличия отчетности

- наличие папки с отчетностью;
- подшито ли по периодам;
- есть ли отметки принимающих органов или почтовые квитанции с описями;
- есть ли ваши подписи и печати на отчетах.

Проверка кассовых операций

- наличие кассовой книги;
- наличие распечатанных приходных и расходных кассовых ордеров день-в-день;
- наличие подписей на документах – ваших, кассира и особенно лиц, которые получают денежные средства.

Проверка кадровых документов

- Договоры с сотрудниками
- Приказы на прием и увольнение, заявления с соответствующими визами руководителя
- График отпусков, заявления на отпуска
- Штатное расписание
- Рассчитывается и выплачивается ли вашим сотрудникам при увольнении компенсация за неиспользованный отпуск
- Выплачивается ли вашим сотрудникам зарплата два раза в месяц, а не один

Мой блог <http://bezbuхгалтера.ru/>

Бесплатную книгу по материалам
вебинара можно получить здесь
<http://bukkontrol.ru/>

Мария Езупова