|  |
| --- |
| **Министерство образования и науки Российской Федерации****Федеральное агентство по образованию****ГОУ ВПО Всероссийский заочный финансово-экономический институт****Ярославский филиал** |
| ***КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА*****по дисциплине:*****Контроль и ревизия*****на тему:** |
| ***Организация финансово-экономического******контроля службой бухгалтерского учета******организации*** |
| **Преподаватель** |  |
|  | (ученая степень, звание, Ф.И.О.) |
| **Работу выполнила** |  |
|  | (Ф.И.О. студента) |
|  | ***БУАиА (вечер)*** |
|  | (факультет, номер личного дела, № группы) |
| **Ярославль 2009** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение……………………………………………………………………... | 3 |
| 1. | Понятие системы внутрихозяйственного бухгалтерского контроля…… | 5 |
| 2. | Цели и средства внутреннего контроля системы бухгалтерского учета… | 11 |
| 3. | Организация контроля службой бухгалтерского учета на примере ОАО «РЭУ №8»…………………………………………………………………… | 15 |
|  | Заключение…………………………………………………………………... | 19 |
|  | Список использованной литературы……………………………………… | 20 |
|  | Приложения |  |

**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.

Контроль – это один из важнейших элементов управления. Он является исторически обособившейся функцией управления экономикой в целом и каждым ее звеном, играет определенную роль в постоянном совершенствовании управления экономикой, повышении эффективности всех звеньев народного хозяйства.

Контроль на уровне предприятия также играет роль в повышении эффективности деятельности данного хозяйствующего субъекта. В финансовом аспекте его называют также внутренним финансовым контролем.

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[[1]](#footnote-1).

Одним из видов внутреннего контроля является внутрихозяйственный бухгалтерский контроль.

Целью данной контрольной работы является изучение организации финансово-экономического контроля службой бухгалтерского учета предприятия.

Задачами контрольной работы являются:

- исследование понятия системы внутрихозяйственного бухгалтерского контроля;

- исследование целей и средств внутреннего контроля системы бухгалтерского учета;

- исследование организации контроля службой бухгалтерского учета на примере конкретного предприятия ОАО «РЭУ №8».

В данной контрольной работе рассматривается организация финансово-экономического контроля службой бухгалтерского учета на примере ОАО «РЭУ №8».

Основными направлениями деятельности ОАО «РЭУ №8» является профилактический текущий ремонт жилого фонда и ремонт капитального характера.

Методической базой выполнения курсовой работы являются источники учебно-методической и учебно-практической литературы, такие как: М.В. Мельник Контроль и ревизия: Учебник, М.Ф. Овсийчук Контроль и ревизия: Учебное пособие, Н.Л. Маренков Учебно-методическое пособие, а также публикации в профессиональных массовых изданиях для бухгалтеров, аудиторов и финансовых менеджеров.

**Понятие системы внутрихозяйственного бухгалтерского**

**контроля**

Для успешной деятельности предприятия, повышения уровня рентабельности, сохранения и приумножения активов необходим отлаженный механизм управления, важнейшим элементом которого выступает повседневный внутрихозяйственный контроль. Руководство предприятия несет ответственность за разработку и фактическое воплощение системы внутреннего контроля. От него зависит, чтобы эта система отвечала размерам и специфике деятельности предприятия, функционировала регулярно и эффективно.

Система контроля должна быть экономически оправданной, то есть затраты на ее функционирование должны быть меньше потерь предприятия из-за ее отсутствия. Если система внутрихозяйственного контроля службой бухгалтерского учета будет эффективно функционировать, это позволит сократить расходы, как на проведение ревизий, так и на проведение внешнего аудита.

Система внутрихозяйственного контроля бухгалтерией организации включает три основных элемента: среду контроля, учетную систему и процедуры контроля. В сочетании все элементы системы контроля обеспечивают предприятию снижение риска в деловой и финансовой деятельности, а также в бухгалтерском учете[[2]](#footnote-2).

Среда контроля – это действия, мероприятия и процедуры, которые отражают общее отношение администрации и собственников предприятия к контролю, степень значимости контроля для предприятия. При оценке среды контроля выделяются следующие элементы: стиль и основные принципы управления, организационная структура, распределение полномочий и ответственности, управленческие методы контроля, работа с персоналом, влияние внешних факторов.

Стиль и основные принципы управления выражаются в отношении администрации ко многим элементам деятельности, например в степени готовности администрации, идти на риск при осуществлении хозяйственных операций либо стремление избегать любых форм риска, соблюдении высшими руководителями этнических норм поведения либо нарушении финансовой дисциплины.

Организационная структура определяет существующие формы власти и подчинения на предприятии, регламентирует области полномочий и ответственности сотрудников, порядок составления отчетов.

Отметим, что использовать бухгалтерию в качестве ревизионного органа можно тогда, когда:

1) не пересекаются интересы владельцев бизнеса, руководителей и бухгалтерских работников (то есть работникам бухгалтерии не придется выявлять ошибки других работников предприятия);

2) процедуры проверки довольно стандартны, выполняются планово;

3) высокий уровень доверия к контролю со стороны бухгалтерии.

Распределение полномочий и ответственности между персоналом предприятия призвано гарантировать правильное ведение хозяйственных операций. С этой целью разрабатываются и доводятся до сотрудников в письменном виде должностные инструкции, планы мероприятий, рекомендации и указания[[3]](#footnote-3).

Для контроля за работой организации администрация использует различные управленческие методы, включая определение квалификации сотрудников, оценку системы обработки информации и составления отчетов, анализ достигнутых результатов финансовой деятельности и сравнение их с запланированными, изучение деятельности отдельных подразделений и др.

Важное значение имеет порядок осуществления внутреннего управленческого учета и подготовки отчетности для внутренних целей.

Целью работы с персоналом является наличие на предприятии необходимого количества сотрудников, обладающих достаточными знаниями и опытом для выполнения своих обязанностей. Система отбора, найма, продвижение по службе, обучения и подготовки кадров должна обеспечивать высокую квалификацию и честность персонала.

Внешние факторы, как правило, не является объектом контроля со стороны администрации, но также могут воздействовать на работу предприятия. Прежде всего, это требования действующего законодательства, которым должна в целом соответствовать хозяйственная деятельность предприятия.

Учетная система – это совокупность процедур по сбору, регистрации, обработке и представлению данных об активах и хозяйственных операциях предприятия[[4]](#footnote-4).

Эффективная система бухгалтерского учета обеспечивает полноту, реальность, своевременность отражения хозяйственных операций, их правильную оценку, классификацию и обобщение.

Для проверки учетной системы организации необходимы изучение и оценка следующих сведений о его хозяйственной деятельности:

- учетная политика и основные принцип ведения бухгалтерского учета;

- организационная структура подразделения, ответственного за ведение бухгалтерского учета и подготовку бухгалтерской отчетности;

- распределение обязанностей и полномочий между сотрудниками бухгалтерии;

- порядок подготовки бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета;

- средства контроля, предусмотренные в отдельных областях учета.

Концептуально система бухгалтерского учета стоит отдельно от процедур контроля. Но на практике трудно разделить вклад каждого элемента в достижение целей контроля. Поэтому приемлемость процедур контроля во многом зависит от состояния системы бухгалтерского учета (выбранной учетной политики, применяемых средств обработки данных, объема хозяйственных операций и др.).

Процедура контроля – это методы и правила, разработанные администрацией для того, чтобы иметь уверенность в том, что все совершаемые хозяйственные операции зарегистрированы полностью и точно; все ошибки в процессе ведения дел и регистрации данных обеспечена учетными регистрами или файлами компьютера; доступ к активам и связанным с ними документам ограничен. Это значит, что процедуры контроля дают уверенность в том, что цели контроля, заключающиеся в обеспечении полноты, точности, законности, защите активов и файлов данных, будут достигнуты и будет выдана надежная финансовая информация.

Бухгалтерия организации должна осуществлять самые различные процедуры контроля: полноты данных, точности данных, разрешения операций, сохранности активов и записей, внутрихозяйственные проверки. Процедуры контроля полноты данных предназначены для уверенности в том, что данные по всем хозяйственными операциям внесены в учетные регистры и приняты на обработку. При их отсутствии существует вероятность потери документов, их неправильной сортировки, а значит, и неправильной регистрации данных по хозяйственным операциям.

Процедуры контроля точности данных необходимы для уверенности в том, что данные по каждой хозяйственной операции отражены в учете своевременно и в полном объеме, правильно разнесены по счетам. Точность достигается внедрением процедур контроля за результатами расчетов, общей стоимостью, добавлениями и классификацией счетов.

Процедуры контроля разрешения операций направлены на обеспечение законности операций. К ним относятся:

- проверка правильности осуществления документооборота;

- выдача разрешения на совершение отдельных хозяйственных операций или подтверждение целесообразности их совершения уполномоченными сотрудникам администрации;

- осмотр товарно-материальных ценностей при их оприходовании или отпуске и сравнение их содержания, количества и состояния с данными первичных документов.

Процедуры контроля сохранности активов и записей основаны на ограничении доступа к активам предприятия лиц, не имеющих на то полномочий, предупреждении хищений, уничтожения или порчи активов. Они включают: создание надежной контрольно-пропускной системы на предприятии, установку средств охраны, сигнализации, сейфов, устройство оборудованных складских помещений и т.п., а также периодическое проведение внутренних ревизий и инвентаризаций.

Внутрихозяйственные учетные проверки предполагают тщательный и непрерывный обзор выполнения предыдущих контрольных процедур, способствуют своевременному обнаружению ошибок, нацеливают сотрудников на квалифицированное исполнение своих обязанностей. Полезно также исследование динамики хозяйственных показателей, сравнение плановых и сметных показателей с фактическими и выяснение причин расхождений.

Практически все нарушения, допускаемые бухгалтерами можно классифицировать следующим образом[[5]](#footnote-5):

- ошибки в ведении учета (отсутствие системы в ведении учета, случайные ошибки);

- повторяющиеся ошибки (незнание правил ведения бухучета, незнание налогового законодательства).

К бухгалтерским ошибкам, как правило, приводят дефекты в организации хозяйственной деятельности, облегчающие совершение злоупотреблений, а именно:

- нарушение порядка хранения, получения и отпуска материальных ценностей и денежных средств;

- учет посреднической деятельности должен вестись на отдельном субсчете (то есть должен быть обеспечен раздельный учет);

- несоблюдение хозяйственной дисциплины и правил совершения операций, установленных действующими положениями и инструкциями;

- неправильное оформление документов;

- неудовлетворительная постановка учета (запущенность, отставание, недостоверность и т.д.);

- неэффективность текущего контроля и недостаточная действенность внутреннего аудита.

Нарушения правил составления, и оформления документов могут быть различными. Проверка документов с точки зрения соблюдения этих правил дает возможность выявить не только нарушения, но и скрываемые за ними злоупотребления. Нарушение установленных правил составления, и оформления документов во многих случаях бывает связано с подделкой документов. Для ее выявления необходима проверка отраженных в документе операций по существу. В организации целесообразно использование и некоторых приемов выявления подделок (сопоставление разных экземпляров одного и того же документа, копии документа с подлинником и т.п.).

**Цели и средства внутреннего контроля системы**

**бухгалтерского учета**

Эффективная система бухгалтерского учета должна обеспечивать[[6]](#footnote-6):

- 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 (валюте РФ);

- отнесение фактов хозяйственной деятельности к тем периодам, в которых они имели место, и определение точного времени совершения хозяйственных операций;

- своевременное, правилъное 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 предприятия обычно используется два основных типа данных:

- нормативно-справочная информация (НСИ);

- данные по хозяйственным операциям.

НСИ имеет постоянный или почти постоянный характер и периодически используется при обработке прочей информации. Например, тарифная сетка используется для расчета заработной платы рабочих, а предельные размеры кредита для покупателя — для принятия решения о приеме заказов или об отказе от них.

Данные по хозяйственным операциям носят в каждом конкретном случае индивидуальный характер. Так, например, сведения о числе часов, которые данный сотрудник отработал за конкретную неделю, используются для расчета его заработной платы. Ошибки в НСИ имеют более серьезные последствия по сравнению с ошибками в данных по хозяйственным опера­циям, посколъку повлияют на эти данные прежде, чем будут исправлены. Особенно часто это проявляется в компьютеризированных системах, в ко­торых НСИ формируется обычно в самом начале создания системы.

Концептуально система бухгалтерского учета обособлена от конт-рольных процедур, образующих третий элемент структуры контроля.Однако на практике такого разделения между системой бухгалтерскогоучета, использующейся для достижения целей контроля, и процедурамиконтроля хозяйственных операций, регистрируемыми системой бухгал-терского учета, не существует. Именно поэтому состав и содержание кон-трольных процедур зависит от элементов системы бухгалтерского учета,например средств обработки, объема хозяйственных операций, уровнясовершенства и т.п. Простая ручная система бухгалтерского учета и вы-сокосовершенная система бухгалтерского учета на базе компьютерныхтехнологий направлены на достижение целей проведения контроля в слу-чае, если процедуры контроля хозяйственных операций, обработанныхкаждой системой, соответствуют ей[[7]](#footnote-7).

Так, ручная система бухгалтерского учета, использующаяся для об­работки счетов-фактур на реализацию продукции, может способствовать достижению цели, заключающейся в контроле за процессом реализации в случае, если:

- все счета-фактуры и документы на отгрузку были предварительно пронумерованы;

- отсутствующие или неподходящие документы были выявлены и откорректированы лицами, не занимающимися отгрузкой или составлением счетов-фактур;

- персонал службы контроля провел проверку и утвердил вышеука-занные процедуры.

В совершенной компьютеризированной системе соответствующая процедура контроля обычно включает в себя:

- проверку совместимости заказов на отгрузку с файлом заказа и файлом хозяйственной операции по реализации;

- выдачу компьютером отчета;

- управление программами защиты файлов данных;

- осуществление контроля и руководства со стороны персонала, име-ющего соответствующие полномочия.

В каждом случае состав процедур контроля определяется составными элементами системы бухгалтерского учета.

Система же бухгалтерского учета сама является предметом, для которого необходим строгий внутренний контроль. Но поскольку система бухгалтерского учета является неотъемлемой частью всех функциональных областей, то нет необходимости представлять ее в виде отдельной схемы. Цели системы внутреннего контроля и примеры средств контроля, используемых для их достижения, приводятся в Таблице 1[[8]](#footnote-8).

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Цели внутреннего контроля в области системы бухгалтерского учета** | **Примеры средств внутреннего контроля, служащих для достижения целей** |
| 1. Система бухгалтерского учета должна отражать все санкционированные, и только санкционированные операции | Контроль доступа к терминалам, с которых осуществляется непосредственный ввод информации (пароли и прочие идентификационные процедуры):- исключительный доступ для ограниченного круга пользователей;- контроль за взаимосвязанными операциями;- документальное подтверждение и санкционирование всех бухгалтерских записей;- проверка полноты бухгалтерских записей при разноске их по счетам бухгалтерского учета и при вводе в компьютер;- разделение обязанностей между подготовкой первичных документов, санкционированием хозяйственных операций и разноской по счетам бухгалтерского учета. |
| 2. Точная входящая информация | Внутренняя проверка на начальной стадии:- выборочные проверки суммирования расчетов;- использование внутрифирменных должностных инструкций, профессиональная подготовка и эффективный надзор;- регулярные проверки качества выполненного анализа;- анализ внутренними аудиторами ошибок кодирования. |
| 3. Точная разноска по регистрам бухгалтерского учета | Регулярная сверка счетов:- регулярное составление пробного баланса;- использование документов дебиторов и кредиторов для проверки точности остаток в журналах учета расчетов с дебиторами и кредиторами;- сверка выписок банка и кассовой книги;- контроль соблюдения сметы и прочие виды контроля за существенными суммами. |
| 4. Сохранность учетных документов | Создание надежных копий банка данных и файлов данных (для компьютеризованной системы), изменяющихся при каждом новом появлении информации:- ограниченный доступ к массиву информации или проверка персонала;- обеспечение конфиденциальности и сохранности всех, не дублируемых данных;- дублируемое электропитание на случай сбоев в сети. |
| 5. Предотвращение злоупотреблений в результате тайного сговора работников предприятия | Разделение обязанностей:- ротация обязанностей;- обязательные регулярные ежегодные отпуска для всех сотрудников;- своевременная регистрация документов, активов;- регулярная сверка счетов бухгалтерского учета;- достаточные трудовые ресурсы в пиковые периоды. |
| 6. Обеспечение оперативной управленческой информации | Использование предельных сроков представления внутренней отчетности.Регулярные консультации о ценности и достаточности представляемой информации. |
| 7. Выявление необычных или аномальных фактов | Обязательное представление документов, если операция превышает установленные лимиты времени.Регулярный анализ существенных отклонений. |

**Организация контроля службой бухгалтерского учета**

**на примере ОАО «РЭУ №8»**

Открытое акционерное общество «Ремонтно-эксплуатационный участок № 8» реорганизовано с 2007 г. Общество имеет самостоятельный баланс, открытый расчетный счет в ОАО КБ «Ярославич», г. Ярославль. Общество руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, учредительным договором и Уставом. Целью организации общества является осуществление совместной предпринимательской деятельности для получения прибыли участниками общества. Основными направлениями деятельности ОАО «РЭУ №8» является профилактический текущий ремонт жилого фонда и ремонт капитального характера.

На Рисунке 1 рассмотрим работу бухгалтерии при осуществлении ею функций ревизионного органа:

Рисунок 1

Главный бухгалтер

Бухгалтерия

Расчеты с персоналом. Работа подрядчиков

Склады (поступление и выбытие ТМЦ)

Расчеты с организациями и предпринимателями

Производственно-технический отдел

Как видно из Рисунка 1, схема организации работы бухгалтерии довольно простая – главному бухгалтеру непосредственно подчиняются отделы бухгалтерии. А бухгалтерия проверяет работу соответствующих служб и структурных подразделений. Чем меньше количество уровней управления тем выше эффективность проверок.

***Организационная модель контроля договора подряда бухгалтерской службой:***

На основе приложения к графику документооборота (Приложение 1) при выполнении работ подрядной организацией в бухгалтерию должны быть представлены:

1. договор (Приложение 2)
2. счет-фактура (Приложение 3)
3. акт выполненных работ по форме КС-2 (Приложение 4)
4. справка о стоимости выполненных работ по форме КС-3 (Приложение 5)
5. локальная смета по форме №4 (Приложение 6)

Согласно Закону “О бухгалтерском учете” все первичные учетные документы составляются по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, не предусмотренные в таких альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты[[9]](#footnote-9):

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном

выражении;

е) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хо­зяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Выполнение требований к оформлению документов обеспечивает их юридическую силу.

При необходимости в документы можно вносить исправления, испольуя три вида оговорок: “исправленному верить”, “вписанному верить” и “зачеркнутое не читать”. Исправления должны быть согласованы с участниками хозяйственных операций, что подтверждается подписями тех же лиц, которые завизировали документ, с указанием даты внесения исправлений.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

***Итак, контроль осуществляется следующим образом:***

I. *Производится нумерация всех хозяйственных операций сразу после начала их свершения (или, желательно, предварителъная нумерация) и учет их всех после обработки.*

Номера документам присваиваются в порядке возрастания цифр. Нумерацию принято начинать с 1 января каждого года. Документам, к которым приходится обращаться часто (договоры, гарантийные письма и т.п.), присваивают регистрационный индекс, включающий обозначение года, структурного подразделения, к которому относится документ, и при необходимости указывается число и месяц составления документа.

Документ в рамках одной организации регистрируют один раз.

*II. Проводится проверка обработки всех данных путем применения так называемых “контролъиых сумм”.*

Процедура контроля включает в себя сравнение сумм, поиск и исправление ошибок, ставших причиной расхождений.

На нашем примере суммы, указанные в договоре (Приложение 2), исполнительной документации (Приложение 4, Приложение 5), счет-фактуре (Приложение 3) и смете (Приложение 6) соответствуют друг другу и составляют 632 288 руб. 89 коп.

*III. Проводится проверка наличия на документах печатей и подписей.*

На нашем примере не хватает печати подрядчика на договоре. В этом случае нужно передать документ подрядчику с сопроводительным письмом для того, чтобы поставить печать.

Проведя документальный контроль можно сделать вывод, что первичные документы составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, оформлены соответствующим образом (за исключением договора (Приложение 2), что нужно исправить) и содержат достоверную информацию. Таким образом такие документы можно принимать для отражения в бухгалтерском учете.

 В ходе исследования внутреннего контроля бухгалтерской службой ОАО «РЭУ-8» мы установили, что система контроля достаточно эффективна, но необходимо ввести следующие совершенствования:

1. Ввести требование документального подтверждения выполнения контрольной работы.

2. Ввести периодическое перераспределение обязанностей между работниками.

3. Усилить приоритет предварительного контроля.

**Заключение**

Значение внутреннего финансового контроля для управляющих органов коммерческой организации или предприятия очень велико. Данный вопрос играет особую роль, когда предприятие расширяется, его организационная структура усложняется, предприятие становится многозвенным и многоступенчатым. При появлении филиалов, представительств, отделений и прочих обособленных подразделений у организации появляются внутрихозяйственные расчеты. Все это требует создания эффективной системы внутреннего контроля. Важную роль в системе внутреннего контроля играет организация контроля бухгалтерской службой организации. Благодаря этому управление предприятием становится более эффективным и результативным, а принятие управленческих решений – более обоснованным и безошибочным.

В результате проделанной работы были:

- рассмотрены основные вопросы, решаемые службой бухгалтерского учета как внутренним контрольным органом предприятия;

- установлено, что бухгалтерия организации должна осуществлять самые различные процедуры контроля: полноты данных, точности данных, разрешения операций, сохранности активов и записей, внутрихозяйственные проверки;

- на конкретном примере ОАО «РЭУ-8» рассмотрена организация документального контроля службой бухгалтерского учета.

Также установлено, что система бухгалтерского учета ОАО «РЭУ-8» достаточно эффективна и обеспечивает полноту, реальность, своевременность отражения хозяйственных операций.

**Список использованной литературы**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ
2. Налоговый кодекс РФ, части I, II.
3. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия: Учеб. пособие / Под ред. проф. М.В. Мельник. – М.: ИНФРА-М, 2007 г. – 346 с.
4. Контроль и ревизия: Учебник / М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2007 г. – 254 с.
5. Контроль и ревизия: Учебное пособие для ВУЗов / Н.А. Голощапов, А.А. Соколов – М.: Альфа-Пресс, 2007 г. – 282 с.
6. Контроль и ревизия: Учебное пособие / коллектив авт.; под ред. д-ра экон. наук проф. М.Ф. Овсийчук. – М.: КНОРУС, 2005 г. – 224 с.
7. Контроль и ревизия: Учебно-методическое пособие / Н.Л. Маренков – М.: ФЕНИКС, 2004 г. – 416 с.
8. Контроль и ревизия: Учебник / Ф.Н. Белоконева – М.: Издательский дом «Аудитор», 2003 г. – 160 с.
9. Агеев А.Б., Агеев Ю.Б., Экономический словарь, М., 2003. – 256с.
10. Контроль: Учебник / Под ред. проф. Л.И. Рейтмана, М.: Финансы и статистика, 2002 г. – 250 с.
11. Контроль и ревизия: Учебник / А.А. Гвозденко – М.: Финансы и статистика, 2002 г. – 350 с.
12. Типичные ошибки при ведении бухгалтерского учета на многопрофильных предприятиях // Бухгалтерский учет в торговле № 3, 2007 г. – 105 с.
13. Журнал «Контроль, ревизия, проверка (в финансово-хозяйственной деятельности)» № 2, 2009 г. // М.: Издательский дом «Деловая пресса» − 72 с.
14. Журнал «Аудит и финансовый анализ» № 12, 2008 г.// М.: Издательство «К-ПРЕСС» – 118 с.
1. Контроль: Учебник / Под ред. проф. Л.И. Рейтмана, М.: Финансы и статистика, 2002 г. –с. 183 [↑](#footnote-ref-1)
2. Контроль и ревизия: Учебное пособие для ВУЗов / Н.А. Голощапов, А.А. Соколов – М.: Альфа-Пресс, 2007 г. – с. 201 [↑](#footnote-ref-2)
3. Контроль и ревизия: Учебное пособие / коллектив авт.; под ред. д-ра экон. наук проф. М.Ф. Овсийчук. – М.: КНОРУС, 2005 г. – с. 115 [↑](#footnote-ref-3)
4. Агеев А.Б., Агеев Ю.Б., Экономический словарь, М., 2003. – с. 215 [↑](#footnote-ref-4)
5. Типичные ошибки при ведении бухгалтерского учета на многопрофильных предприятиях // Бухгалтерский учет в торговле № 3, 2007 г. – с. 75 [↑](#footnote-ref-5)
6. Контроль и ревизия: Учебник / М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2007 г. – с. 109 [↑](#footnote-ref-6)
7. Журнал «Контроль, ревизия, проверка (в финансово-хозяйственной деятельности)» № 2, 2009 г. // М.: Издательский дом «Деловая пресса» − с. 38 [↑](#footnote-ref-7)
8. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия: Учеб. пособие / Под ред. проф. М.В. Мельник. – М.: ИНФРА-М, 2007 г. – с. 205 [↑](#footnote-ref-8)
9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ [↑](#footnote-ref-9)