

Продолжение темы 4 «Документирование внутреннего контроля».

7. Формирование справочника типовых фактов хозяйственной жизни экономического субъекта и использование его в процессе осуществления внутреннего контроля

Согласно Федеральному закону № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», **факт хозяйственной жизни** – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Справочник типовых фактов хозяйственной жизни – это систематизированный перечень стандартных операций, которые регулярно совершаются в организации (например, покупка материалов, продажа товаров, начисление зарплаты, получение кредитов и т. д.).

Справочник служит инструментом систематизации и стандартизации учётных процессов. Его ключевые функции:

- унификация учёта однотипных операций;
- снижение риска ошибок и искажений в учёте;
- упрощение процедур внутреннего контроля;
- обеспечение сопоставимости данных за разные периоды;
- ускорение обработки первичных документов;
- повышение прозрачности учётных процессов для аудиторов и контролирующих органов.

Этапы формирования справочника

Этап 1. Подготовительный

Действия:

- анализ учредительных документов и видов деятельности организации;
- изучение бизнес-процессов и структуры управления;
- выявление всех типов хозяйственных операций, характерных для организации;
- определение нормативных актов, регулирующих каждую операцию;
- формирование рабочей группы (главный бухгалтер, внутренние контролёры, руководители подразделений).

Этап 2. Классификация фактов хозяйственной жизни

Типовые группы операций:

- денежные операции (поступления, выплаты, переводы);
- закупки и продажи товаров, работ, услуг;
- расчёты с персоналом (зарплата, отпускные, пособия);
- начисление налогов и взносов;
- амортизация и выбытие основных средств;
- формирование резервов и оценочных обязательств;
- операции с нематериальными активами;
- финансовые вложения и кредиты;
- прочие операции (штрафы, курсовые разницы, безвозмездные поступления).

Этап 3. Детальное описание каждого типового факта

Для каждой операции фиксируют:

- наименование и краткое описание операции;
- нормативные акты, регулирующие операцию;
- перечень первичных документов (накладные, акты, платёжные поручения и т. д.);
- бухгалтерские проводки (дебет/кредит счетов);
- ответственных лиц за оформление и контроль;
- периодичность возникновения операции;

- особенности налогообложения (НДС, налог на прибыль и т. д.);
- контрольные точки для внутреннего контроля;
- возможные риски и способы их минимизации.

Пример

Параметр	Значение
Наименование	Поступление товаров от поставщика
Описание	Получение товарно-материальных стей по договору поставки
Нормативные акты	ГК РФ (ст. 506–524), ФЗ № 402-ФЗ
Первичные документы	Товарная накладная (ТОРГ-12), счёт-фактура, договор поставки
Бухгалтерские проводки	Дт 41 Кт 60 – поступление товаров; Дт 19 Кт 60 – НДС
Ответственные лица	Кладовщик (приёмка), бухгалтер (оформление)
Периодичность	По факту поступления товаров
Налоговые особенности	Принятие НДС к вычету при наличии счёта-фактуры
Контрольные точки	Соответствие количества и качества, наличие всех документов, правильность проводок

Этап 4. Утверждение справочника

Порядок утверждения:

- оформление справочника как приложения к учётной политике;
- издание приказа руководителя организации об утверждении справочника;
- определение порядка внесения изменений (кто инициирует, кто согласовывает, кто утверждает);
- назначение ответственных за актуализацию данных.

Этап 5. Автоматизация (при наличии учётной системы)

Действия по автоматизации:

- интеграция справочника с бухгалтерской программой;
- настройка шаблонов проводок и документов;
- создание контрольных точек для выявления отклонений;
- разработка отчётов для мониторинга операций;
- настройка оповещений при отклонениях от типовых проводок.

Справочник становится основой для следующих контрольных процедур:

1. Документальное оформление

- сверка фактических документов с перечнем, утверждённым в справочнике;
- проверка полноты комплекта первичных документов.

2. Санкционирование операций

- контроль полномочий лиц, подписывающих документы;

- подтверждение правомочности сделки по типовому описанию.
- 3. Сверка данных
 - сопоставление информации в первичных документах, регистрах учёта и отчётности с шаблонами из справочника;
 - автоматическая проверка проводок на соответствие утверждённым алгоритмам.
- 4. Разграничение полномочий
 - закрепление за сотрудниками прав доступа к операциям в соответствии с их ролями (например, бухгалтер по расчётам с поставщиками может оформлять только закупки).
- 5. Контроль фактического наличия активов
 - инвентаризация с опорой на типовые процедуры списания/принятия к учёту из справочника.
- 6. Анализ рисков
 - выявление операций с высоким риском ошибок или злоупотреблений (например, крупные закупки без тендера);
 - усиление контроля за такими операциями.
- 7. Мониторинг информационных систем
 - настройка автоматических оповещений при отклонениях от типовых проводок или документов.