

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ

Характерной особенностью бухгалтерского учета является непрерывное и сплошное отражение фактов финансово-хозяйственной деятельности организации. Обязательное условие при этом - подтверждение их первичными документами.

Одним из неотъемлемых требований, предъявляемых к бухгалтерскому учету, является достоверность его показателей. Таким образом, данные бухгалтерского учета должны полностью соответствовать действительности. Однако данные учета иногда расходятся с реальными данными.

На практике факты расхождения не могут быть выявлены в момент их возникновения - они не поддаются учету, так как не охватываются документированием. Они устанавливаются лишь периодическими сверками фактических остатков средств с данными учета. Такая сверка дает возможность дополнять и уточнять учетные данные, а также бороться с различными нарушениями. Фактические остатки выявляются специальными описями, которые называют инвентаризациями.

Целью моей работы является изучение теоретических и практических аспектов документирования и инвентаризации на предприятии. Объектом исследования выступает Общество с ограниченной ответственностью «Страховое общество «Сургутнефтегаз». Предмет исследования, соответственно, - совокупность отношений, процессов, явлений возникающих в данной компании по поводу документирования и инвентаризации.

Для достижения поставленных целей необходимо выполнить несколько задач:

- определить понятие документирования;
- выявить значение документирования в учете и контроле;
- изучить понятие, виды и сроки проведения инвентаризации;
- привести порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- дать краткую характеристику исследуемому предприятию;
- описать порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств в ООО «Страховое общество «Сургутнефтегаз»;
- описать организацию системы документооборота в ООО «Страховое общество «Сургутнефтегаз»;
- подготовить рекомендации по совершенствованию документирования и инвентаризации в ООО «Страховое общество «Сургутнефтегаз».

При написании работы для освещения теоретических аспектов, в основном, были использованы нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с исследуемыми аспектами в Российской Федерации. Также был использован широкий список учебной и научной литературы известных авторов и издательств. Для исследования практических аспектов рассматриваемой темы были использованы внутренние локальные акты ООО «Страховое общество «Сургутнефтегаз».

Работа состоит из двух глав, введения, заключения и списка использованных источников. Первая глава освещает теоретические аспекты документирования и инвентаризации, тогда как вторая глава содержит в себе теоретические аспекты данных вопросов на примере исследуемой организации. Каждая из глав разделена на три подпункта, в соответствии с поставленными в работе задачами.

ГЛАВА 1. Теоретические аспекты документирования и инвентаризации

1.1. Понятие документирования, его значение в учете и контроле

Документирование хозяйственных операций является одной из отличительных особенностей бухгалтерского учета, так как позволяет осуществлять сплошное наблюдение за хозяйственными процессами. Необходимо также отметить, что документация является одним из важнейших элементов метода бухгалтерского учета.

Рассмотрим понятия документа и документации (документирования), а также их значение для организации учета и контроля на предприятии.

В соответствии с Законом об информации документированная информация (документ) - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [26, ст. 2].

Применительно к бухгалтерскому учету можно сказать, что документ - это закодированное определенным образом и зафиксированное на специальном носителе информационное сообщение (свидетельство), удостоверяющее, что факт хозяйственной жизни или существует, или совершен, или должен быть совершен [14, с. 48].

Документация - это способ оформления хозяйственных операций с помощью документов в момент их совершения [13, с. 61].

Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой компании, являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово - хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов [13, с. 63].

Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что, в свою очередь, является следствием документального оформления совершенных операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, представляемой бухгалтерией организации ее пользователям. В организациях процессу документирования хозяйственных операций должно уделяться большое внимание со стороны не только работников бухгалтерских служб, но и работников других структурных подразделений, поскольку

эффективность ведения бухгалтерского учета зависит от правильной организации работы с документами, являющимися письменным подтверждением факта совершения хозяйственной операции [21, с. 57].

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции [7, с. 131].

К учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово - хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяйственных операций организациям необходимо применять типовые формы первичных документов. При необходимости организации имеют право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первичных документов и учетных регистров, которых нет в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации и альбомах отраслевых специализированных форм документов. К тому же, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм, при условии сохранения основных реквизитов без изменений [11, с. 241].

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона "О бухгалтерском учете" первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи должностных лиц [27, ст. 9].

В п.13 Положения по ведению бухгалтерского учета к обязательным реквизитам первичных учетных документов наряду с вышперечисленными отнесены также:

- код формы;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- расшифровки подписей должностных лиц, подписавших данный документ, включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники [19, ст. 13].

Все документы, на сегодняшний день применяемые в хозяйственной деятельности, можно классифицировать по следующим основным признакам [4, с. 101].

По своему назначению документы подразделяются на:

- распорядительные документы, содержащие в себе предписание совершить какое-либо действие или ряд действий, разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (например, приказ на выплату премии, распоряжение руководителя на выдачу денежных средств под отчет, платежное поручение на перечисление денежных средств с расчетного счета и т.д.);
- оправдательные документы, подтверждающие факт совершения определенных хозяйственных операций и обоснованность их совершения, содержащие информацию об исполнении распоряжения (например, накладные, авансовый отчет, квитанция к приходному кассовому ордеру и т.д.);
- документы бухгалтерского оформления, предназначенные исключительно для целей бухгалтерского учета, конкретизирующие или поясняющие отражение в бухгалтерском учете тех или иных фактов хозяйственной деятельности либо их последствий (например, бухгалтерская справка, расчет амортизации основных средств и т.д.);
- комбинированные документы, заключающие в себе функции распорядительных (разрешительных), оправдательных документов и документов бухгалтерского оформления (например, расчетно-платежная ведомость или расходный кассовый ордер, являющиеся, с одной стороны, распоряжением на выплату денежных средств из кассы определенным лицам, а с другой, - подтверждением получения указанными лицами соответствующих денежных сумм) [4, с. 103].

В приложении приведены примеры заполненных форм первичных документов: авансового отчета, накладной, бухгалтерской справки и расходно-кассового ордера (Приложение 1-4).

Таким образом, в первом пункте работы рассмотрены такие понятия как документ и документация. Были освещены определения, содержащиеся в нормативно-правовых актах, а также в учебной и научной литературе. Описаны основные виды документов в зависимости от их назначения. Далее выяснили значение и роль данных категорий в организации учета и контроля на предприятии.

1.2. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация - это проверка имущества и обязательств организации путем подсчета, обмера, взвешивания. Она является способом уточнения показателей учета и последующего контроля за имуществом и обязательствами организации [12, с. 256].

Инвентаризация - один из эффективнейших приемов сохранности собственности, качественного состояния сырья, материалов, готовых изделий, правильности ведения складского учета и хозяйства. Инвентаризация обязательна для всех кооперативных, государственных и общественных предприятий, организаций и учреждений.

Инвентаризация - это установление фактического наличия средств и их источников, произведенных затрат путем пересчета остатков в натуре или путем проверки учетных записей. [11, с. 111]

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств [5, с. 234].

Необходимо отметить также, что инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам [5, с. 156].

В зависимости от размера охвата проверкой имущества и обязательств предприятия выделяют полную и частичную инвентаризацию.

Полная инвентаризация включает все виды имущества и финансовых обязательств организации. Частичная инвентаризация охватывает один или несколько видов имущества и обязательств, например, только основные средства, материалы или запасы. В приложении представлен акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по счету 76.02 «Расчеты по регрессионным претензиям» (Приложение 5).

Инвентаризации могут быть плановыми, которые проводят в заранее оговоренные сроки, и внезапными, которые проводят для установления наличия ценностей, не информируя заранее материально ответственное лицо. Таки проверки осуществляют по распоряжению контролирующих органов, руководителей организаций, по требованию ревизоров, следственных и надзорных органов [24, с. 318].

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев проведения обязательной инвентаризации [24, с. 425].

Рассмотрим случаи, когда инвентаризация проводится обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального предприятия;
- перед составлением годовой финансовой отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств производится один раз в 3 года, а библиотечных фондов - один раз в 5 лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и в приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов проводится в период их наименьших остатков;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, нарушений, порчи имущества или других злоупотреблений;
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при ликвидации (реорганизации) организации или в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации [21, с. 35].

В данном пункте работы рассмотрены понятие инвентаризации, а также существующие ее виды. Также приведены сроки проведения инвентаризации на предприятии. Инвентаризация, так же как и документирование, является элементом метода бухгалтерского учета и имеет важнейшее значение в организации системы учета и контроля на предприятии.

1.3. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств

Рассмотрим порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации, действующий на сегодняшний день в российском учете. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия [16, ст. 2]. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризации может быть возложено на нее. Конкретный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации [15, с. 12].

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители руководства организации, работники бухгалтерской службы, представители учредителя (для дочерних компаний) и другие сотрудники предприятия. Также в комиссию можно включать представителей службы внутреннего аудита компании, независимых аудиторских организаций. Отсутствие даже одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными [8, с. 158].

Перед инвентаризацией осуществляют подготовительные мероприятия: сортировка и раскладка материалов и запасов, вывеска ярлыков с указанием количества, массы или меры проверяемых ценностей в местах их хранения. Все документы по приходу и расходу ценностей должны быть обработаны и записаны в регистры аналитического учета. От материально ответственных лиц необходимо получить расписку в том, что у них нет неоприходованных и не списанных в расход ценностей. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить для бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным учета [19, с. 5].

Наличие средств проверяют при обязательном участии материально ответственного лица. Результаты подсчета, обмера и взвешивания вносят в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах, которые подписывают все члены комиссии. Материально ответственные лица подтверждают на каждой описи, что у них нет претензий к комиссии и что проверенные ценности приняты ими на хранение [10, с. 205].

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправными измерительными и контрольными приборами и другими необходимыми средствами) [17, ст. 4].

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. На последней странице описи незаполненные строки прочеркиваются и должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, лицо, принявшее имущество расписывается в описи в получении, а сдавшее - в сдаче данного имущества. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий описи должны храниться в ящике в закрытом помещении, где проводится инвентаризация [8, с. 287].

В случае, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны в срочном порядке (до открытия склада, кладовой, секции или другого места хранения) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в соответствующем порядке.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации, представленные в приложениях №6-19 к Методическим

указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, либо формы, разработанные министерствами, ведомствами [16].

По окончании инвентаризации могут производиться контрольные проверки правильности ее проведения. Их необходимо проводить с участием членов инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации [11, с. 223].

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

На поврежденные или испорченные ценности составляют акты, которые содержат в себе характер и степень порчи, ее причины, лиц, виновных в порче ценностей. Результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг оформляют актом без их записи в инвентаризационной описи [1, с. 4].

Составленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерскую службу, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Результаты сравнения записывают в сличительную ведомость. В ней указывают фактическое наличие средств по данным инвентаризации (количество и сумма), наличие средств по данным учета и результаты сравнения - излишек или недостача. В сличительной ведомости ценности записывают с указанием количества и суммы по группам, видам и сортам в соответствии с классификацией, принятой в учете. В сличительную ведомость записывают только те ценности, по которым выявлены излишки или недостачи, а другие показывают в ведомости общей суммой [12, с. 265].

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости [4, с. 362].

Инвентаризационная комиссия должна выявить причины несоответствий, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным руководителем организации. После утверждения результаты инвентаризации отражаются в учете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке [13, с. 391]:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой компании или увеличение доходов у некоммерческой организации;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой компании или увеличение расходов у некоммерческой организации [13, с. 395].

Согласно Инструкции по применению Плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 31 октября 2000 года №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению», первоначально все выявленные недостачи отражаются на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» [9, ст. 11].

В приложении приведена схема типовых проводок для инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей (Приложение 6-7).

Итак, в данном пункте работы приведен порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств предприятия. Первая глава в целом отражает теоретические аспекты документирования и инвентаризации на предприятии. Обе исследуемых категории являются важными и необходимыми элементами успешной организации системы бухгалтерского учета на предприятии.

ГЛАВА 2. Организация документирования и инвентаризации на примере ООО «Страховое Общество «Сургутнефтегаз»

2.1. Краткая характеристика ООО «Страховое Общество «Сургутнефтегаз»

Для понимания специфики и особенностей деятельности исследуемой компании, рассмотрим краткую характеристику ООО «Страховое общество «Сургутнефтегаз» (далее - Общество). Общество является универсальной страховой компанией, ведущей свою историю с 5 декабря 1996 года. Компания входит в ТОП-30 лидеров российского страхового рынка по взносам, а также занимает одно из лидирующих мест среди крупнейших страховых компаний Урала и Западной Сибири, Тюменской области, включая ХМАО и ЯНАО.

Общество – юридическое лицо, созданное для выполнения деятельности, предусмотренной Уставом. Общество ведет самостоятельный баланс, имеет филиалы и отделения. Филиалы и отделения работают без статуса юридического лица, являются составными частями Общества. В своей работе филиалы и отделения выступают от имени и по поручению Общества в пределах, установленных в Положениях о филиалах и отделениях, имеют расчетные счета в банках, обладают закрепленным имуществом, которое принадлежит обществу. Ответственность за деятельность филиалов несет Общество [22, с. 10].

Руководители филиалов назначаются генеральным директором Общества и действуют на основании Положения о филиале и выданных им доверенностей.

Обеспечивать комплексную защиту клиентов, юридических и физических лиц, позволяющую лицензии ФСФР от 13.12.2011 С№3127 86 на осуществление 20 видов страхования и П№3127 86 на перестрахование. Компанией на рынок выведено более 100 страховых продуктов, ориентированных на различные группы потребителей [6, с. 15].

Рейтинговое агентство RAEX («Эксперт РА») ежегодно подтверждает рейтинг надёжности Страхового общества «Сургутнефтегаз» на уровне А+ «Очень высокий уровень надёжности», подуровень третий, прогноз по рейтингу «стабильный».

По результатам деятельности Страхового общества «Сургутнефтегаз» в 2014 году сборы страховой премии составили — 4 488 млн. рублей. Заключено более 2,3 млн. договоров. Сборы страховой премии по добровольному страхованию составили — 3 771 млн. рублей.

В структуре взносов компании по добровольному страхованию, наибольшая доля приходится на имущественное страхование — 65% или 2 939 млн. рублей (+ 27,8% по отношению к 2013 году). Прирост по количеству договоров составил 22%. Второй по величине в структуре взносов является доля личного страхования — 19% или 832 млн. рублей. По обязательным видам страхования сборы премии составили 513 млн. рублей, по принятому перестрахованию – 204 млн. рублей. Страховые резервы компании по данным на 31 декабря 2014 года составляют 4 122,9 млн. рублей. [6, с.3].

Финансовая устойчивость и безусловное выполнение всех обязательств по договорам страхования и перестрахования являются главными приоритетами деятельности компании.

Для удовлетворения нужд клиентов компания использует свой внутренний потенциал – возможность быстрого адаптирования страхового продукта под индивидуальные требования партнера, размеры тарифов, соответствующие оптимальным значениям в отрасли, компетентность персонала, высокое качество и минимально возможное время обслуживания страхователей.

Общество является дочерним предприятием ОАО «Сургутнефтегаз». Возглавляет Общество, согласно Уставу Общества, генеральный директор. Общество делится на элементы, каждый из которых имеет определенные функции и задачи. Здесь имеет место вертикаль: руководитель — функциональные руководители — исполнители. Присутствуют вертикальные и межуровневые связи. Такой вид организационной структуры наиболее приближен к линейно-функциональной системе. Генеральному директору подчиняются заместитель генерального директора по общим вопросам, заместитель генерального директора по финансам, а также заместитель генерального директора по региональной сети. В подчинении каждого заместителя находятся отделы и управления, согласно сфере их деятельности.

Согласно Закону о бухгалтерском учете ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации и другие ответственные за организацию бухгалтерского учета лица [23, с. 10].

В современных условиях сложились три основных типа организации структуры бухгалтерии: линейная (иерархическая), вертикальная (линейно-штабная) и комбинированная (функциональная).

Бухгалтерия является самостоятельной структурной единицей Общества, ее количественный состав на момент прохождения практики составляет 50 человек. Руководит отделом бухгалтерии главный бухгалтер, в подчинении у которого находятся первый заместитель главного бухгалтера и заместитель главного бухгалтера по методологии. В обществе работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера, а также руководителю группы, в которой он состоит. В бухгалтерии Общества выделено 5 групп:

- группа по учету расчетов с персоналом;
- группа консолидированной отчетности;
- группа учета расчетов по страховым операциям;
- группа международной финансовой отчетности;
- группа расчетов по налогам и сборам.

Итак, в данном пункте второй главы работы мною дана краткая характеристика деятельности исследуемой компании, охватив такие вопросы как: специфика отрасли, история компании, основные показатели деятельности, а также организационно-правовая структура Общества.

2.2. Документирование и инвентаризация имущества и обязательств в ООО «Страховое Общество «Сургутнефтегаз»

Рассмотрим порядок документирования хозяйственных операций и особенности проведения инвентаризации в Обществе. Согласно Положению об учетной политике Общества, бухгалтерский учет – это формирование документированной систематизированной информации об объектах в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Объектами бухгалтерского учета Общества являются [23, с. 7]:

1. факты хозяйственной жизни (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Общества, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных

- средств);
- 2. активы;
- 3. обязательства;
- 4. источники финансирования его деятельности;
- 5. доходы;
- 6. расходы;
- 7. иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно от даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов организуются руководителем Общества. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Общества [23, с. 9].

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером Общества:

1. данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Общества, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
2. объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя общества, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения общества на отчетную дату, финансового результата его деятельности движения денежных средств за отчетный период [18, ст. 5].

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Изменения и дополнения в рабочий план счетов в течение года вносятся на основании локального документа Общества.

Учет финансового результата (прибыли, убытка) от хозяйственных операций и оценки статей бухгалтерского баланса за отчетный период по правилам, принятым в соответствии с требованиями действующего законодательства, производится в головном офисе общества. Внутрихозяйственные обороты между филиалами при составлении самостоятельного сводного баланса Общества не отражаются.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным документом. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1. наименование;
2. дата составления;
3. наименование экономического субъекта, составившего документ;
4. содержание факта хозяйственной жизни;
5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
6. наименование должности лица (лиц), совершившего сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
7. подписи лиц, предусмотренных предыдущим пунктом, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Отражение фактов хозяйственной жизни внутри Общества производится на основании первичных учетных документов, подготовленных по формам согласно приложению к учетной политике Общества. Первичные документы, отражающие иные факты хозяйственной жизни Общества, должны содержать все обязательные реквизиты, перечисленные выше [23, с. 6].

При внесении изменений в формы первичных документов, формируемые с применением программного обеспечения, до соответствующей настройки программного обеспечения, первичные документы принимаются к учету по формам, действующим до внесения указанных изменений.

Факты хозяйственной жизни, возникшие в результате отношений Общества со сторонними лицами, оформляются первичными учетными документами по формам, согласованным сторонами сделок.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Общества по согласованию с главным бухгалтером.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания [23, с. 10].

При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин первичный учетный документ может составляться по окончании рабочего дня (смены) на основании кассовых чеков.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Документы учетной политики, стандарты Общества, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Общество обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации [27, ст. 7].

Инвентаризации подлежат все активы Общества независимо от его местонахождения и все виды обязательств. Кроме того, инвентаризации подвергаются активы, не принадлежащие Обществу, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия соответствующих объектов;
- сопоставление фактического наличия объектов с данными регистров бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются руководителем Общества, за исключением обязательного проведения инвентаризации [23, с.5].

Инвентаризация проводится в обязательном порядке:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация

- основных средств и нематериальных активов по состоянию на 31 октября текущего года;
- материально-производственных запасов по состоянию на 31 октября текущего года;
- расходов будущих периодов по состоянию на 31 декабря текущего года;
- расчетов с банками (по расчетам и другим счетам Общества, - при получении последней по времени в отчетном году выписки банка, а по переданным в банк на инкассо расчетным документам) по состоянию на 31 декабря текущего года;
- денежных средств, финансовых вложений, обеспечения обязательств и платежей (полученных и выданных) и денежных документов по состоянию на 31 декабря текущего года;
- расчетов по налогам и отчислениям в бюджет и внебюджетные фонды, иных расчетов с государством по состоянию на 31 декабря текущего года;
- расчетов с дебиторами и кредиторами по состоянию на 31 декабря текущего года;
- резервов по состоянию на 31 декабря текущего года;
 - при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (по установлению этих фактов);
 - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - при реорганизации или ликвидации Общества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Инвентаризация нефтепродуктов в Обществе проводится ежемесячно.

Инвентаризация денежных средств в кассе проводится внезапно, в сроки, определенные руководителем Общества.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация [23, с. 14].

Во втором пункте главы второй мной рассмотрен порядок документирования и инвентаризации в Обществе, раскрыв таким образом практические аспекты исследуемой темы. Документирование и инвентаризация в обществе производится согласно российскому законодательству и на основании Положения об учетной политике Общества.

Совершенствование документирования и инвентаризации в учете ООО «Страховое Общество «Сургутнефтегаз»

В предыдущей главе и подпунктах нашей работы мы рассмотрели теоретические и практические аспекты документирования и инвентаризации на примере ООО «Страховое Общество «Сургутнефтегаз». Завершающий пункт второй главы посвящен анализу и выработке возможных рекомендаций для Общества с целью совершенствования и оптимизации документирования и инвентаризации в компании.

Рассмотрев порядок документирования хозяйственных операций, принятый в Обществе и организованную систему документооборота, можно сделать выводы, что в целом данная область учета полностью соответствует действующему российскому законодательству, отдельные положения и индивидуальные правила и стандарты, сроки, касающиеся документирования, закреплены в локальных актах Общества.

В качестве предложения по совершенствованию документирования на предприятии можно внести автоматизацию документооборота с помощью специального программного обеспечения. Для этого необходимо создать рабочую группу, а также назначить ответственных лиц, которые произведут анализ рынка систем электронного документооборота.

Выбор такой системы будет зависеть от множества факторов, а главным образом от экономической целесообразности такого нововведения [2, с.4]. Экономический эффект можно рассчитать исходя из рыночной стоимости программного обеспечения, стоимости его внедрения, обучения персонала (в том числе дистанционно в филиалах Общества), а также сокращение рабочего времени, затраченного на обработку, согласование и систематизацию первичных документов.

Считаю, что программа должна учитывать объемы обрабатываемой документации и специфику отрасли, в которой осуществляет свою деятельность компания. Необходимо также оценить возможность внедрения такой системы

самостоятельно, силами управления информационных технологий Общества, или с помощью услуг сторонней организации.

Анализируя порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации в Обществе, грубых нарушений и злоупотреблений выявлено также не было. Несмотря на это, для своевременного оперативного контроля на предприятии необходимо ввести дополнительные, промежуточные инвентаризации для самых крупных и проблемных участков, например, таких как дебиторская задолженность по страховым и прочим операциям. К тому же, следует ужесточить ответственность лиц, по вине которых учетные данные были искажены или несвоевременно отражены. Такие меры помогут принимать более обоснованные управленческие решения руководству, а также своевременно исправлять ошибки и неточности в учете бухгалтерской службе.

На сегодняшний день в компании ведется работа по переходу от использования одновременно учетной системы «1С: Бухгалтерия», версия 8.0, и программы «Vorlas Insurance» (учет страховых операций) к программе «1С: Управление страховой компанией». Данный переход, по нашему мнению, также поспособствует упрощению и совершенствованию инвентаризации на предприятии, ввиду наличия специально разработанных для этого блоков.

В заключение хотелось бы отметить, что система бухгалтерского учета Общества постоянно подвергается тщательному анализу и проверке. На предприятии существует служба внутреннего контроля, которая регулярно проверяет правильность осуществления и оформления всех хозяйственных операций. Обязательный контроль осуществляется и со стороны учредителя финансовым управлением бизнес-центра ОАО «Сургутнефтегаз». Обществом также заключен договор на оказание аудиторских услуг с одной из крупнейших российских аудиторских компаний – «Росэкспертиза». Такое количество контрольных точек позволяет говорить об относительной совершенности и достоверности системы учета в целом, а, следовательно, и документировании и инвентаризации в Обществе.

Итак, в третьем пункте второй главы сформулированы предложения по совершенствованию и оптимизации в области документирования и инвентаризации для Общества. Вторая глава в целом посвящена практическим аспектам организации документирования и инвентаризации на предприятии на примере исследуемой компании.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Первичные документы являются доказательством осуществления хозяйственных операций или подтверждают право на их осуществление. Бухгалтерские документы ложатся в основу всех учетных записей. Поэтому качество учетных данных и отчетности зависит, прежде всего, от качества документов, их точности и своевременного оформления.

Особое значение имеют документы для осуществления предварительного, оперативного и последующего контроля за правомерностью хозяйственных операций и эффективностью хозяйственной деятельности. Важную роль играют документы при осуществлении контроля за сохранностью имущества организации.

В работе рассмотрены теоретические и практические вопросы таких элементов бухгалтерского учета как документирование и инвентаризация на примере ООО «Страховое Общество «Сургутнефтегаз».

Первая глава была посвящена теоретическим аспектам, в ее подпунктах мы рассмотрели понятия документирования и инвентаризации, их виды, а также порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации. Во второй главе исследованы практические аспекты рассматриваемой темы. Для этого приведена краткая характеристика ООО «Страховое Общество «Сургутнефтегаз», затем описан порядок организации документирования и проведения инвентаризации в Обществе. В заключительном пункте главы сформулированы рекомендации для оптимизации и совершенствования документирования и инвентаризации в Обществе.

Считаю, что данные рекомендации могут способствовать развитию и совершенствованию учетной системы Общества в целом и положительно отразятся на качестве информации и бухгалтерской финансовой отчетности в целом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бархатнова А. Сроки хранения документов и последствия их утраты//Финансовая газета. – 2004. - № 44.
2. Бертяков А., Сумин А. Автоматизация документооборота//Финансовый директор. – 2004. - №№ 7-8.

3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учеб. пособие / Под ред. проф. В.Д. Новодворского. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 254 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева.- М.: Вузовский учебник, 2003.-525с.
5. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.-476с.
6. Годовой отчет ООО «Страховое общество «Сургутнефтегаз» за 2014 год. (<https://www.sngi.ru/about/finance/years/>).
7. Елгина Е.Б. Первичные документы. – М.: Статус-кво, 2004. – 452с.
8. Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2002. - 375с.
9. Инструкция по применению Плана счетов. Утверждена Приказом МФ РФ от 31.10.2000 года №94н.
10. Казьмина Н.Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризация имущества и обязательств организации. – М.: Проспект, 2010. – 368 с.
11. Камышанов П.И., Камышанов А.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. Пособие. – М.: Омега-Л, 2004. – 638 с.
12. Коваль Л.С. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебно-методическое пособие.- М.: Гелиос АРВ, 2003.- 464с.
13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М, 2004. – с. 645.
14. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. - М., 2005. - 720 с.
15. Луговой А.В. Организация инвентаризации.//Бухгалтерский учет.-№1-2011.
16. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.95 г., №49.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98. Утверждено приказом МФ РФ от 09.12.98 г. №60н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом МФ РФ от 06.07.99 г. №43н.
19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом МФ РФ от 29.07.98 г. №34н.
20. Соколов Я.В., Пятов М.Л. Организация инвентаризации материалов.// Бухгалтерский учет.-№1-2010.
21. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. 2-е издание – М.: ООО «НИТАРАЛЬЯНС», 2003.- 895с.
22. Устав ООО «Страховое общество «Сургутнефтегаз». Утвержден Решением ОАО «Сургутнефтегаз» №8 от 19.02.2015.

23. Учетная политика для целей бухгалтерского учета ООО «Страховое общество «Сургутнефтегаз» на 2015 год. Утверждена Приказом № 01-08-196 от 31.12.2014.
24. Фридлан А.Я., Ханамирова Л.С. Учетная политика предприятия. - М., 2005. - 96 с.
25. Финансовый учет: Учебник / Под ред. проф. В.Г. Гетьмана.- М.: Финансы и статистика, 2002.- 640с.
26. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
27. Федеральный закон РФ от 21 ноября 1996 г. «О бухгалтерском учете».

Приложение 1

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА

Унифицированная форма № АО-1

Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

		Код
	Форма по ОКУД	0302001
ООО "Страховое общество "Сургутнефтегаз"	по ОКПО	45777045
наименование организации		

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в
сумме 798 руб. 65 коп.

Руководитель Генеральный директор

перерасход	счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Получен аванс 1. из кассы		26.01	798,65	71.01 798,65
1а. в валюте (справочно)				
2. по банковским картам	2 000,00			
2а. в валюте (справочно)				
Итого получено	2 000,00			
Израсходовано	798,65			
остаток	1 201,35			
перерасход				

Приложение документов на листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме: Семьсот девяносто восемь рублей 65 копеек (798 руб. 65 коп.)

Главный бухгалтер

Мухаметова Г.Р.

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Остаток
внесен

руб.

коп. по кассовому ордеру № ____ " "
_____ 20 __ г.

в

сумме

Перерасход
выдан

Бухгалтер
(кассир)

Пинигина О.В.

" " _____ 20 __
г.

Продолжение приложения 1

Расписка.

Принят к проверке от Фаттахаева А.Р.

авансовый
отчет № 534

от 14 декабря 2015 г.

на сумму

Семьсот девяносто восемь
рублей 65 копеек (798 руб. ,
65коп.)

количество документов

на _____ листах.

Бухгалтер

" " _____ 20
__ г.

подпись

расшифровка
подписи

Оборотная сторона формы № АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	Дата	Номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп	в валюте	в руб. коп	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08.12.2015	18913	Почтовая квитанция	67,29		67,29		26.01
2	08.12.2015	18914	Почтовая квитанция	163,03		163,03		26.01
3	08.12.2015	18915	Почтовая квитанция	180,73		180,73		26.01
4	10.12.2015	38394	Почтовая квитанция	185,73		185,73		26.01
5	10.12.2015	38395	Почтовая квитанция	67,29		67,29		26.01
6	10.12.2015	38396	Почтовая квитанция	67,29		67,29		26.01

7	10.12.2015 38397	Почтовая квитанция	67,29	67,29	26.01
		Итого	798,65	798,65	

Подотчетное лицо

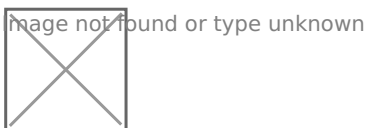
Фаттахаева А.Р.

подпись

расшифровка подписи

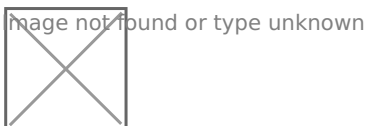
Приложение 2

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ НАКЛАДНОЙ



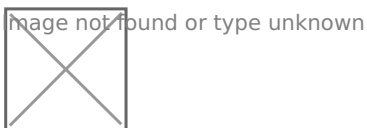
Приложение 3

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СПРАВКИ



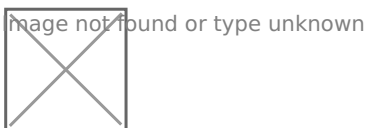
Приложение 4

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСХОДНО-КАССОВОГО ОРДЕРА



Приложение 5

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АКТА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ



Продолжение приложения 5

Image not found or type unknown



Приложение 6

Таблица 1

Типовые проводки, отражающие результаты инвентаризации товаров, материалов

Счет Дт	Счет Кт	Описание проводки	Сумма проводки	Документ-основание
------------	------------	-------------------	----------------	--------------------

Отражение результатов инвентаризации

41 (10)	91.1	Выявлены излишки товаров, материалов	Сумма излишков	Инвентаризационная опись по форме ИНВ-3, Сличительная ведомость по форме ИНВ-19, Бухгалтерская справка- расчет
------------	------	---	----------------	---

94	41 (10)	Выявлены недостачи товаров	Сумма недостачи	Инвентаризационная опись по форме ИНВ-3, Сличительная ведомость по форме ИНВ-19, Бухгалтерская справка- расчет
----	------------	-------------------------------	-----------------	---

Отражение списания недостачи в пределах норм

96	94	При наличии в организации резерва на списание нормируемых потерь	Сумма недостачи в пределах нормы	Бухгалтерская справка-расчет
44 (26)	94	При отсутствии в организации резерва на списание нормируемых потерь	Сумма недостачи в пределах нормы	Бухгалтерская справка-расчет

Отражение списания недостачи сверх норм за счет виновного лица

73	94	Списание недостачи товаров за счет виновного лица в пределах балансовой стоимости недостающего имущества	Сумма недостачи сверх нормы в пределах балансовой стоимости недостающих товаров	Бухгалтерская справка-расчет
73	91.1	Если сумма взыскания с виновных лиц, больше балансовой стоимости недостающего имущества	Разница между балансовой стоимостью недостающих товаров и суммой взыскания	Бухгалтерская справка-расчет

Отражение списания недостачи товаров в случае, когда виновные лица не установлены

91.2	94	Списание недостачи товаров на финансовый результат	Сумма недостачи	Бухгалтерская справка-расчет
------	----	--	-----------------	------------------------------

Приложение 7

Таблица 2

Типовые проводки, отражающие результаты инвентаризации основных средств (ОС)

Счет Дт	Счет Кт	Описание проводки	Сумма проводки	Документ-основание
------------	------------	-------------------	----------------	--------------------

Отражение результатов инвентаризации

08	91.1	Выявлены излишки ОС	Сумма излишков	Инвентаризационная опись по форме ИНВ-3, Сличительная ведомость по форме ИНВ-19, Бухгалтерская справка-расчет
----	------	---------------------	----------------	---

01	08	Излишки ОС введены в эксплуатацию	Сумма недостачи	Акт ввода в эксплуатацию
----	----	-----------------------------------	-----------------	--------------------------

94	01	Списана выявленная недостача ОС по остаточной стоимости	Сумма недостачи	Инвентаризационная опись по форме ИНВ-3, Сличительная ведомость по форме ИНВ-19, Бухгалтерская справка-расчет
----	----	---	-----------------	---

Отражение списания недостачи в пределах норм

96	94	При наличии в организации резерва на списание нормируемых потерь	Сумма недостачи в пределах нормы	Бухгалтерская справка-расчет
----	----	--	----------------------------------	------------------------------

44 (26)	94	При отсутствии в организации резерва на списание нормируемых потерь	Сумма недостачи в пределах нормы	Бухгалтерская справка-расчет
------------	----	---	----------------------------------	------------------------------

Отражение списания недостачи сверх норм за счет виновного лица

73	94	Списание недостачи ОС за счет виновного лица в пределах балансовой стоимости недостающего имущества	Сумма недостачи сверх нормы в пределах балансовой стоимости недостающих товаров	Бухгалтерская справка-расчет
----	----	---	---	------------------------------

73	91.1	Если сумма взыскания с виновных лиц, больше балансовой стоимости недостающего имущества	Разница между балансовой стоимостью недостающих ОС и суммой взыскания	Бухгалтерская справка-расчет
----	------	---	---	------------------------------

Отражение списания недостачи товаров в случае, когда виновные лица не установлены

91.2	94	Списание недостачи ОС на финансовый результат	Сумма недостачи	Бухгалтерская справка-расчет
------	----	---	-----------------	------------------------------