

## **Содержание:**

# **ВВЕДЕНИЕ**

Важнейшее место в системе бухгалтерской отчетности предприятий и организаций принадлежит бухгалтерскому балансу. Данные бухгалтерского баланса позволяют исследовать финансовое состояние предприятия, его устойчивость, платежеспособность, эффективность хозяйственной деятельности, тенденции развития. Баланс удобен именно возможностью выявления направления дальнейших детальных исследований, которые будут проводиться на основе аналитического учета, а также тем, что благодаря огромному числу способов рассмотрения, способен дать информацию для наиболее достоверных и адекватных ситуации выводов.

Целью курсовой работы является изучить порядок формирования бухгалтерского баланса с целью разработки рекомендаций по его составлению.

В соответствии с поставленной целью в работе необходимо решить следующие задачи:

- Изучить порядок формирования бухгалтерского баланса;
- Раскрыть нормативное регулирование по формированию бухгалтерского баланса;
- Проанализировать организационно – экономическую характеристику организации;
- Раскрыть порядок формирования бухгалтерского баланса ООО «ТрастСервис»;
- Предложить рекомендации по совершенствованию составления бухгалтерского баланса.

Объектом исследования является ООО «ТрастСервис».

Предметом исследования выступает совокупность экономических показателей, связанных с осуществлением хозяйственной деятельности предприятия.

В основе курсовой работы труды российских и зарубежных авторов по анализу хозяйственной деятельности предприятия, таких как Шеремет, А.Д., Чеглакова, С.Г., Юдина Л.Н., Сотникова, Л.В. и других, а также материалы публикаций

периодических изданий.

Курсовая работа состоит из введения, двух разделов, заключения, списка использованной литературы и приложений.

В первом разделе рассматриваются теоретические аспекты формирования бухгалтерского баланса. Во втором разделе описывается характеристика ООО «ТрастСервис», рассматривается порядок формирования бухгалтерского баланса и оценки его статей, также предложены рекомендации по совершенствованию составления бухгалтерского баланса.

# **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА**

## **1.1 Понятие бухгалтерского баланса и порядок его формирования**

Бухгалтерский баланс является одним из пяти основных компонентов финансовой отчетности. В соответствии с международными принципами финансовой отчетности, баланс содержит данные об активах, обязательствах и капитале. В российской бухгалтерской практике это способ группировки активов и пассивов организации в денежном выражении. Бухгалтерский баланс характеризует финансовое и финансовое состояние организации в денежном выражении на отчетную дату [11].

Герасимова Л.Н утверждает, что «структура баланса позволяет получить значительный объем информации о компании, установить уровень безопасности предприятия с помощью собственных рабочих ресурсов, определить, какие статьи повлияли на изменение оборотного капитала, а также дать предварительная оценка общего финансового состояния предприятия». Это утверждение вполне справедливо, следует отметить, что благодаря этому руководители компаний имеют представление о своем положении в системе таких организаций, правильности выбранного стратегического курса и эффективности использования ресурсов. Кроме того, система балансировки позволяет оценить эффективность решений, принимаемых по широкому кругу вопросов управления [12].

В то же время, анализируя состав отчетного документа, аудиторы имеют возможность более четко спланировать аудит, найти наиболее эффективный подход к выявлению недостатков в системе бухгалтерского учета, а также областей возможных непреднамеренных и преднамеренных ошибок во внешней отчетности[13].

Гетьман В.Г пишет: «Структура баланса позволяет аналитикам определить направление, по которому будет осуществляться финансовый анализ». В актив включены статьи, объединяющие конкретные компоненты, составляющие имущество компании в соответствии с функциональным признаком. В зависимости от срока применения активы разделяют на постоянные или внеоборотные, эти ресурсы приобретены в целях продолжительного применения. К ним относят основные средства, финансовые вложения на длительный период и прочее. Кроме того, активы могут быть текущими или оборотными. Эти ресурсы предназначены для применения на протяжении стандартного производственного цикла либо года[11].

В Российской Федерации активы обычно строятся в соответствии с увеличением ликвидности средств, то есть для увеличения скорости, с которой активы превращаются в денежную форму во время деловых операций. Обязательства представлены в форме собственного и заемного капитала. Первый включает в себя уставные и дополнительные средства. Дополнительный капитал - это накопленная прибыль (разделенная и нераспределенная). Заемные средства делятся на долгосрочные (более одного года) и краткосрочные (менее одного года) облигации. Структура бухгалтерского баланса должна подчиняться основному принципу бухгалтерского учета - равенству пассивов и активов[17].

Представление текущей информации о свойствах хозяйствующего субъекта в форме бухгалтерского баланса является одним из основных методов бухгалтерского учета.

Показатели в финансовой отчетности называются статьями баланса. Итоги в бюджете называются валютой баланса. Особенность финансовой отчетности заключается в том, что валюта активов баланса равна валюте пассива баланса. Баланс составляется в первый день отчетного периода в тысячах рублей[10].

Валюта баланса - это экономическое обязательство, которое любая организация имеет на отчетную дату. Прежде всего, экономические обязательства возникают для людей, которые имеют экономический интерес к делам организации. Валюта

баланса отвечает за сопоставление активов и пассивов экономических ресурсов, существующих в настоящее время в компании, с общей суммой фактических финансовых ресурсов, выделенных кредиторами и владельцами. Капитал и пассивная часть баланса различаются по характеру обязательств перед третьими лицами и собственниками, срочности платежей и процедуре погашения. К сожалению, валюта баланса - это не реальное отражение средств, имеющихся в распоряжении у организации. Причиной тому является стоимость активов, не совпадающая с реальной рыночной стоимостью.

Основой построения бухгалтерского баланса является группировка объектов бухгалтерского учета по их функциональной роли в процессе хозяйственной деятельности и источникам формирования.

Бухгалтерский баланс фирмы, точнее активная его часть, показывает, каким образом предприятие распоряжается имеющимися у него средствами:

1. Внеоборотные активы. Раздел содержит информацию о долгосрочных вложениях, размере основных средств и имеющейся интеллектуальной собственности.

2. Оборотные активы. Раздел отражает величину имеющихся запасов, а также денежных средств (в виде денег в кассе и на расчетных счетах, а также задолженности покупателей) [20].

Таким образом, бухгалтерский баланс является основным источником информации о резервах имущества компании и ее платежеспособности, что очень важно для потенциальных кредиторов. Структура активной части этой отчетной компании позволяет нам оценить уровень инвестиций в основной капитал, перспективы и масштабы технического и интеллектуального развития. Структура оборотного капитала показывает эффективность отношений компании с должниками, уровень ее ликвидности, степень загруженности складов и эффективное использование свободных денег [23].

Пассив состоит из трех больших разделов:

3. Капитал и резервы. Сумма первоначально инвестированных средств собственниками предприятия представляет собой уставный капитал. В процессе развития он может увеличиваться в размере, тем самым повышая уровни надежности фирмы для кредиторов и привлекательности для потенциальных инвесторов. Раздел также содержит другие источники формирования имущества

(добавочный и резервный капиталы) и сумму нераспределенной прибыли, отражающую финансовую независимость предприятия[11].

4. Долгосрочные финансовые обязательства. Содержит информацию о долгосрочных кредитах, которые привлекла организация, а также об отложенных налоговых обязательствах[23].

5. Краткосрочные обязательства – это обязательства, которые были взяты на себя с целью обеспечения стабильной и непрерывной работы, поддержания текущей платежеспособности.

Бухгалтерский баланс является основным источником информации для анализа состояния предприятия. Для дальнейшей оценки и разработки стратегии развития целесообразно изучить динамический бухгалтерский анализ, чтобы определить ключевые негативные или позитивные тенденции. Это четко определит руководство компании, источники существующих проблем и поможет в будущем лучше управлять имуществом, которое находится в вашем распоряжении[13].

Для заполнения статей баланса данные по остаткам, сформированным на отчетную дату, берутся с конкретных счетов бухучета. Применительно к действующей редакции плана счетов бухучета, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н, при заполнении полной формы бухгалтерского баланса 2018 – скачать бесплатно которую можно в нашей статье – используются остатки по следующим счетам:

- для статьи «Нематериальные активы» – итоговый остаток по счету 04 за вычетом итога по счету 05, при этом для счета 04 не учитываются данные, попадающие в строку «Результаты исследований и разработок», а для счета 05 – цифры, относящиеся к нематериальным поисковым активам;
- для статьи «Результаты исследований и разработок» выбираются данные о затратах на НИОКР, отраженные в остатке на счете 04;
- для статей «Нематериальные поисковые активы» и «Материальные поисковые активы» берутся данные о затратах на освоение природных ресурсов со счета 08 за вычетом относящейся к этим активам амортизации, учитываемой, соответственно, на счетах 02 и 05;
- для статьи «Основные средства» данные определяются как разница остатков по счетам 01 и 02 (при этом по счету 02 не учитываются цифры, относящиеся к материальным поисковым активам и доходным вложениям в материальные ценности), к которой прибавляется сумма затрат на капвложения, учтенная на

счетах 07 и 08 (за исключением цифр, попавших в строки «Нематериальные поисковые активы» и «Материальные поисковые активы») [8];

- для статьи «Доходные вложения в матценности» берется разница между остатками по счетам 03 и 02 в отношении одних и тех же объектов;
- для статьи «Финансовые вложения» во внеоборотных активах выбираются данные о долгосрочных суммах (со сроком погашения более 12 месяцев) на счетах 55 (в отношении депозитов), 58, 73 (по займам, выданным работникам), которые уменьшаются на сумму резервов по долгосрочным вложениям (счет 59);
- для статьи «Отложенные налоговые активы» берется остаток по счету 09[13];
- для статьи «Запасы» сумма формируется путем сложения остатков по счетам 10, 11 (оба счета за вычетом резерва, учтенного на счете 14), 15, 16, 20, 21, 23, 28, 29, 41 (за вычетом счета 42, если учет товаров ведется с наценкой), 43, 44, 45, 46, 97;
- для статьи «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» берется сальдо по счету 19;
- для статьи «Дебиторская задолженность» суммируются дебетовые остатки по счетам 60, 62 (оба счета за вычетом резервов, сформированных на счете 63), 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73 (за вычетом данных, учтенных по статье «Финансовые вложения»), 75, 76[13].;
- для статьи «Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)» в оборотных активах выбираются данные о краткосрочных суммах (со сроком погашения менее 12 месяцев) на счетах 55 (в отношении депозитов), 58, 73 (по займам, выданным работникам), которые уменьшаются на сумму резервов по краткосрочным вложениям (счет 59);
- для статьи «Денежные средства и денежные эквиваленты» сумма получается сложением остатков по счетам 50, 51, 52, 55 (за исключением депозитов), 57;
- для статьи «Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)» данные берутся как сальдо по счету 80[8].;
- для статьи «Собственные акции, выкупленные у акционеров» берется остаток по счету 81;
- для статьи «Переоценка внеоборотных активов» выбираются данные об остатках на счете 83, относящиеся к ОС и НМА[11].
- для статьи «Добавочный капитал (без переоценки)» данные формируются как остатки на счете 83 за вычетом данных, относящихся ОС и НМА;
- для статьи «Резервный капитал» берется остаток по счету 82;

- для статьи «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» в годовой бухгалтерский баланс попадает сальдо по счету 84, а при составлении промежуточной отчетности складываются два остатка: по счету 84 (финансовый результат предшествующих лет) и 99 (финансовый результат текущего периода отчетного года), при этом сумма может формироваться как путем сложения, так и путем вычитания;
- для статьи «Заемные средства» в разделе «Долгосрочные обязательства» из остатков на счете 67 выбирается долгосрочная (с оставшимся сроком погашения более 12 месяцев) задолженность по кредитам и займам, при этом проценты по долгосрочным заемным средствам должны быть учтены в составе краткосрочной кредиторской задолженности;
- для статьи «Отложенные налоговые обязательства» берется сальдо по счету 77[11].;
- для статьи «Оценочные обязательства» в разделе «Долгосрочные обязательства» из остатков на счете 96 выбираются данные по долгосрочным резервам, срок использования которых превышает 12 месяцев;
- для статьи «Заемные средства» в разделе «Краткосрочные обязательства» суммируются остатки по счету 66, проценты по долгосрочным заемным средствам, учтенные в остатках на счете 67, и та задолженность по долгосрочным кредитам и займам (счет 67), которая на момент составления отчета стала краткосрочной (до ее погашения осталось менее 12 месяцев);
- для статьи «Кредиторская задолженность» суммируются кредитовые остатки по счетам 60, 62, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76;
- для статьи «Доходы будущих периодов» складываются остатки по счетам 86 и 98;
- для статьи «Оценочные обязательства» в разделе «Краткосрочные обязательства» из остатков на счете 96 выбираются данные по краткосрочным резервам, срок использования которых составляет менее 12 месяцев[13,8].

Баланс всегда составляется на определенную дату, то есть на первое число, следующее за отчетным числом месяца, квартала, года. Баланс показывает состояние средств и их источников на конец отчетного периода. Элементами актива и пассива баланса являются статьи, сгруппированные в разделы, то есть каждая строчка баланса — статья баланса[19].

С недавних пор стало возможным заполнение упрощенного бухгалтерского баланса. Баланс по упрощенной форме могут сдавать не все компании, а только те, которые относятся к субъектам малого предпринимательства. Это очень удобно,

так как баланс для малых предприятий может содержать гораздо меньшее количество форм по сравнению с традиционной полной формой бухгалтерской отчетности[13].

К малым предприятиям можно отнести юридические лица:

- со среднесписочной численностью сотрудников не более 100 человек. Напомним, что среднесписочная численность отличается от списочной численности. Порядок расчета закреплен в законодательном акте госстатистики (приказ от 28.10.13 №428);
- у которых доход от их коммерческой деятельности не превышает 800 млн рублей.
- по иным основаниям, содержащимся в п.1.1. ст.4 закона №209-ФЗ.

Баланс по упрощенной форме не может сдаваться компаниями, у которых предусмотрен обязательный аудит отчетности (сюда попадает любое акционерное общество, так как для них аудиторское заключение необходимо), строительные и жилищные кооперативы, микрофинансовые предприятия, госучреждения, нотариальные конторы, адвокаты, партии и ряд других[17].

Бухгалтерский баланс малого предприятия формируется в соответствии с приложением к Приказу № 66н, утвержденному Минфином 02 июля 2010 г. Помимо показателей за отчетный год, в нем указываются показатели за два предыдущих года, для этого предусмотрены специальные столбцы, куда заносятся данные на конец года.

Баланс для малых предприятий включает в обязательном порядке две формы – сам бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Если компания считает нужным предоставить больше форм для раскрытия недостающих сведений, то это допускается. Компании, использующие форму по ОКУД 0710001, указывают данные крупно без детализации по статьям, так как данная форма отражает более общие показатели и количество строк в форме значительно меньше. Неважно, какую систему налогообложения выбрала фирма, возможно и УСН, всем без исключения необходимо отчитываться перед госорганами и составлять годовую бухгалтерскую отчетность[12].

Таким образом, составление бухгалтерского баланса подчиняется ряду правил, установленных как для всей бухгалтерской отчетности в целом, так и конкретно для баланса. Обязательный для сдачи в ИФНС бухгалтерский баланс создается на бланке установленной формы. При этом некоторые организации имеют право на



его составление по упрощенной форме.

## **1.2 Нормативно-правовое регулирование формирования бухгалтерского баланса**

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. К документам в области регулирования бухгалтерского учета относятся:

1. Федеральные законы, кодексы, Постановления правительства; Федеральные стандарты;
2. Отраслевые стандарты;
3. Рекомендации в области бухгалтерского учета;
4. Стандарты экономического субъекта[2].

Основными стандартами, которые регулируют составление годовой бухгалтерской отчетности, является:

Основные принципы ведения бухгалтерского учета и составления отчетности регулируются Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года. Раскрывает общие требования к бухгалтерскому учету товаров раскрывает, порядок организации и ведения бухгалтерского учета товаров, составления и представления бухгалтерской отчетности[2].

Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)». ПБУ 4/99 устанавливает состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, кроме кредитных организаций и государственных (муниципальных) учреждений[5].

Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)». ПБУ 1/2008 содержит требования по формированию учетной политики организации, в частности, определяются элементы, подлежащие раскрытию[4].

Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01». ПБУ 6/01, устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете организации оценки, начисления амортизации, поступления и выбытия, а также все основные вопросы формирования стоимости и учета объектов.

Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99». ПБУ 9/99 регулирует порядок определения доходов по основной и прочей деятельности[6].

Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99». ПБУ 10/99 регулирует порядок признания и общие правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности расходов организации[7].

Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)». ПБУ 14/2007 регулирует порядок оценки, учета и списания такого вида внеоборотного имущества организации, как нематериальные активы. В Положении приводится перечень объектов нематериальных активов, а также затрат, которые не могут быть включены в состав объектов нематериальных активов.

Приказ Минфина России от 02.07.2002 № 66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02». Положение устанавливает порядок раскрытия информации по прекращаемой деятельности в бухгалтерской отчетности коммерческих организаций.

Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02». ПБУ 18/02 устанавливает понятия отложенных налоговых активов, обязательств и порядок их отражения в учете и отчетности.

Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02». Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации о финансовых вложениях организации.

Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)». Положение позволяет бухгалтерам

пересматривать такие показатели, как резерв по сомнительным долгам, срок использования основных средств, нематериальных активов, снижение стоимости запасов.

Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)». Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), которое утверждает порядок формирования показателей Отчета о движении денежных средств.

Также при подготовке отчетности применяются все действующие положения по бухгалтерскому учету применительно к каждой конкретной организации.

Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» утверждены формы документов, включаемых в бухгалтерскую отчетность и порядок их заполнения.

Порядок формирования бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций определяет Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций». Методические указания устанавливают правила формирования в бухгалтерской отчетности.

План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н, устанавливает счета и субсчета, используемые организациями при отражении операций с основными средствами[8].

Таким образом, основной целью законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете является обеспечение единообразного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций, а также составление и представление сопоставимой и достоверной отчетности об имущественном положении.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА ООО «ТРАСТСЕРВИС»**

## 2.1 Организационно – экономическая характеристика ООО «ТрастСервис»

ООО «ТрастСервис» действует с 09.09.2002 , зарегистрирована по адресу: 129337, г Москва, шоссе Ярославское, 116 3. Основным видом экономической деятельности является «деятельность в области здравоохранения». ООО «ТрастСервис» присвоен ИНН 7716220063, КПП 771601001, ОГРН 1027716002126 , ОКПО 58745041.

Медицинский центр ООО «ТрастСервис» оказывает следующие виды медицинской помощи: при осуществлении добровольной медицинской помощи по рентгенологии, сестринскому делу, гинекологии, неврологии, ортодонтии, терапии, ультразвуковой диагностике, физиотерапии, экспертизе временной нетрудоспособности.

Организационную структуру медицинского центра ООО «ТрастСервис» можно представить на рисунке 1.



Рис.1.Организационная структура медицинского центра ООО «ТрастСервис»

Директор несет ответственность за бесперебойную работу центра. В том числе ответственность за риски, связанные с работой центра в целом и врачей в частности. Заместитель директора по финансам (главный бухгалтер) контролирует работу бухгалтерии, проводит инвентаризации, осуществляет финансовую аналитику деятельности предприятия.

Важнейшими показателями деятельности ООО «ТрастСервис» являются ее экономические показатели, которые характеризуют финансовое состояние. Далее проведем анализ экономических показателей ООО «ТрастСервис», полученные данные сведем в таблицу 1.

Таблица 1 - Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия ООО «ТрастСервис» за 2016 -2018 гг.

Показатели	Годы			Изменение, абс.		Темп роста, %	
	2016	2017	2018	2017/	2018/	2017/	2018/
				2016	2017	2016	2017
Выручка от реализации, тыс. руб.	12391	13172	23525	781	10353	106,30	178,59
Себестоимость продаж, тыс. руб.	9752	9829	18938	77	9109	100,79	192,67
Валовая прибыль, тыс. руб.	2639	3343	4587	704	1244	126,68	137,21
Коммерческие расходы, тыс.руб.	2639	1788	2890	-851	1102	67,75	161,63
Прибыль от продаж, тыс. руб.	890	1555	1697	665	142	174,72	109,13
Прочие расходы, тыс. руб.	18	21	37	3	-16	116,66	176,19
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	1163	1181	1408	18	227	101,54	119,22

Чистая прибыль,	916	994	1342	78	348	108,51	135,01
тыс. руб.							
Рентабельность деятельности, %	0,16	0,13	0,1	-0,03	-0,05	81,44	61,70

По данным анализа в таблице 1, видно что, выручка в ООО «ТрастСервис» в 2017 году возрастает на 6,30 %, что в денежном выражении составило 781 тыс. рублей, это связано с увеличением товарооборота продаж. В 2018 году ООО «ТрастСервис» также наращивает финансовые результаты хозяйственно деятельности и выручка увеличивается на 78,59 %, что в денежном выражении составило в приросте 10353 тыс. рублей. Себестоимость в ООО «ТрастСервис» в 2017 году возрастает на 0,79 %, что в денежном выражении составило 77 тыс. рублей, и к 2018 году также резко возрастает на 92,67 %, что в денежном выражении составило 9109 тыс. рублей. Данное увеличение произошло за счет увеличения затрат, а за счет большего товарного оборота.

Валовая прибыль в ООО «ТрастСервис» в 2017 году возрастает на 26,68 %, что в денежном выражении составило 704 тыс. рублей. В 2018 году валовая прибыль также увеличивается на 37,21 %, что в денежном выражении составило в приросте 1244 тыс. рублей.

Коммерческие расходы в ООО «ТрастСервис» в 2017 году сокращается на 32,25 %, что в денежном выражении составило 851 тыс. рублей. В 2018 году увеличиваются на 61,63 %, что в денежном выражении составило в приросте 1102 тыс. рублей.

Прибыль от продаж в ООО «ТрастСервис» также в 2017 возрастает на 74,71 %, что в денежном выражении составило 665 тыс. рублей. В 2018 году валовая прибыль не значительно увеличивается на 9,13 %, что в денежном выражении составило в приросте 142 тыс. рублей.

Рентабельность продаж в ООО «ТрастСервис» в 2017 году возрастает на 2,08% и в 2018 году сокращается на 24,41 % и составляет 0,06. Прочие доходы в ООО «ТрастСервис» отсутствуют.

Прочие расходы возрастают в 2017 году на 3 тыс. рублей, и возрастают в 2018 году и составляют 37 тыс. рублей, что отмечается негативной тенденцией. Прибыль до налогообложения в ООО «ТрастСервис» за временной период 2016 – 2018 гг.

значительно меняется, так в 2017 году она возросла на 1,54%, и в 2018 году возросла на 19,22%.

Чистая прибыль аналогично в ООО «ТрастСервис» за временной период 2016 – 2018 гг. значительно меняется, так в 2017 году она возросла на 8,51 %, и в 2018 году возросла на 20,20 %, и на конец 2018 года составила 1194 тыс. рублей.

Рентабельность деятельности ООО «ТрастСервис» за временной период в 2017 году сокращается на 19,56 %, и в 2018 году также сокращается на 38,30 %.

Таким образом, в ООО «ТрастСервис» наблюдается положительная динамика основных показателей хозяйственной деятельности за 2016 -2018 гг. Прирост чистой прибыли в ООО «ТрастСервис» в 2018 составил 20,20 %, что положительно сказывается на финансовом положении организации.

Анализ проведен на основе данных бухгалтерской отчетности: Бухгалтерский баланс ООО «ТрастСервис» за 2016 – 2018 гг. (Приложение 1), Отчет о финансовых результатах ООО «ТрастСервис» за 2016 – 2018 гг. (Приложение 2).

Бухгалтерия предприятия ведет учет хозяйственной деятельности. Рассмотрим структуру бухгалтерии ООО «ТрастСервис» на рисунке 2.

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Ведущий бухгалтер

Бухгалтер по ТМЦ

Помощник бухгалтера

*Рис.2. Структура бухгалтерии ООО «ТрастСервис»*

Деятельность ООО «ТрастСервис» осуществляется на основании учетной политики. В составе учетной политики две части: бухгалтерская и налоговая, оформленные в виде единого документа, состоящего из двух разделов. Учетная политика ООО «ТрастСервис» содержит основные правила ведения бухгалтерского и налогового учета, а также приложения, такие как рабочий план счетов и др.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель предприятия ООО «ТрастСервис», через обеспечение неукоснительного выполнения всеми подразделениями, службами и работниками, имеющими

отношение к учету требований главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

Главный бухгалтер руководствуется действующими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, и несет ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил ведения бухгалтерского учета. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

Бухгалтерский учёт в ООО «ТрастСервис» на основании Федерального закона «О бухгалтерском учёте» 402-ФЗ.

График документооборота ООО «ТрастСервис» представлен в таблице 2.

Таблица 2 - График документооборота ООО «ТрастСервис»

Наименование документа	Составление, Обработка и хранение документа		Передача в архив организации	
	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
Договора с заказчиками	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акта выполненных работ с заказчиком	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Кадровые документы	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода



Авансовые отчеты	Бухгалтер	По представлению	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Кассовые документы	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Банковские документы	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода

Учетные документы хранятся в ООО «ТрастСервис» в печатной форме в течение пяти лет.

## **2.2 Порядок формирования и оценка статей бухгалтерского баланса ООО «ТрастСервис»**

Составлению отчетности в ООО «ТрастСервис» предшествует значительная подготовительная работа, осуществляемая по заранее составленному специальному графику:

1. Инвентаризация – перед составлением годовой отчетности для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности необходимо провести инвентаризацию. Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от местонахождения и все виды финансовых обязательств. В ходе инвентаризации проверяется фактическое наличие имущества, которое сопоставляется с данными бухгалтерского учета, а также проверяется полнота отражения в бухгалтерском учете обязательств. В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» инвентаризацию проводят с той периодичностью, которая указана в учетной политике. Но в любом случае перед составлением годового баланса ее проведение необходимо. После инвентаризации всех статей баланса остатки Главной книги корректируются.

2. Проверка расчетов - Осуществляется проверка расчетов со всеми субъектами рынка, возникают сторнировочные записи, которые отражаются в Главной книге декабря прошлого года (работа проводится в январе—феврале текущего года).
3. Оценка статей - Уточняется оценка (переоценка) имущественных статей баланса, заключительными записями декабря образуются разные оценочные резервы (по сомнительным долгам, на снижение стоимости материальных ценностей, ценных бумаг и др.).
4. Распределение показателей - Уточняется распределение доходов и расходов, прибылей и убытков между двумя смежными календарными годами.
5. Определение финансового результата - Выявляется окончательный (годовой) финансовый результат путем всех частных результатов (то есть определяется чистая прибыль, закрываются счета финансовых результатов сч. 90, 91, 99).
6. Составление оборотной ведомости - Составляется итоговая оборотная ведомость по счетам Главной книги, охватывающая все исправительные записи, которая является основой для составления бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
7. Внесение уточнений - В соответствии с ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» и ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» уточнения отражаются в пояснительной записке к годовому отчету.

Цикл учетной работы за любой месяц (в межотчетном периоде) можно разделить на три этапа: составление бухгалтерских записей (проводок) на основании первичных документов, накопительных и группировочных ведомостей; перенос всех фактов хозяйственной деятельности за месяц из первичных документов в регистры бухгалтерского учета; формирование информации об объектах на счетах Главной книги на основании итоговых данных учетных регистров.

В конце отчетного периода по всем счетам Главной книги ООО «ТрастСервис» подсчитываются дебетовые и кредитовые обороты, по подавляющему большинству счетов выводится конечное сальдо. Показатели Главной книги - обороты по дебету и кредиту счетов, а также остатки сальдо по счетам используются для составления бухгалтерской отчетности. Чтобы быть уверенным в точности и полноте этих показателей, необходимо периодически проверять записи по счетам. Для проверки полноты правильности записей по счетам используются различные приемы, которые зависят от применяемой в организации формы бухгалтерского учета:

- сличают обороты по каждому синтетическому счету с итогами документов, послуживших основанием для записей;
- сравнивают между собой обороты и остатки по всем счетам бухучета;
- сверяют обороты и остатки или только остатки по каждому синтетическому счету с соответствующими показателями аналитического учета.

Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляют оборотно-сальдовые ведомости отдельно по всем синтетическим счетам и отдельно по всем аналитическим счетам. То есть составляется несколько оборотно-сальдовых ведомостей по аналитическим счетам и одна - по синтетическим. Равенство остатков и оборотов в них свидетельствует о правильности записей на счетах бухгалтерского учета.

Оборотные ведомости составляются и по счетам аналитического учета, если на аналитических счетах ведется учет с разными дебиторами и кредиторами, то оборотная ведомость составляется по такой же форме, как и по синтетическим счетам, но в этой ведомости не будет трех пар равных итогов.

На изучаемом предприятии при использовании автоматизированной формы учета составляются отчеты, формируемые по различным аналитическим признакам, позволяющим получить необходимые для сверки данные.

Далее, чтобы определить финансовый результат деятельности организации, нужно закрыть отчетный период. Согласно пункту 48 ПБУ 4/99 отчетным периодом в бухгалтерском учете признается месяц.

Все счета, связанные с отображением затрат на производство, выручкой (доходами), и формированием финансового результата для составления бухгалтерского баланса организации, условно могут быть разделены на три группы:

1. Счета, которые в соответствии с приказом Минфина РФ от 31.10. 2000 г. № 94-н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению», не имеют остатка на конец месяца: 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».
2. Счета, которые в большинстве случаев имеют остаток – незавершенное производство, но могут быть и полностью закрыты. (20 «Основное производство»,

23 «Вспомогательное производство» и 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»;

3. Счета, которые в целом остатка на конец месяца не имеют, но имеют остаток по каждому субсчету: 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы». Следующий этап списание затрат со счета 44 «Расходы на продажу» ежемесячно полностью или частично проводкой.

Далее по итогам месяца счета 20,23,29 могут быть закрыты следующими проводками:

Дебет 90.2 «Себестоимость продаж», Кредит 20 «Основное производство»; Дебет 90.2 «Себестоимость продаж» Кредит 23 «Вспомогательные производства»; Дебет 90.2 «Себестоимость продаж» Кредит 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Последней операцией отчетного года является закрытие счетов учета финансовых результатов, которое производится в следующей последовательности.

1. Закрытие счета 90 «Продажи».

Дебет 90.1 «Выручка» Кредит 90.9 «Прибыль (убыток) от продаж» - закрыт счет 90.1 «Выручка»;

Дебет 90.9 «Прибыль (убыток) от продаж» Кредит 90.2 «Себестоимость продаж» - закрыт счет 90.2 «Себестоимость продаж»;

Дебет 90.9 «Прибыль (убыток) от продаж», Кредит 90.3 «Налог на добавленную стоимость» - закрыт счет 90.3 «Налог на добавленную стоимость»;

2. Закрытие счета 91 «Прочие доходы и расходы».

В конце года счет 91 закрывается следующими проводками:

Дебет 91.1 «Прочие доходы» Кредит 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов» - списаны доходы, полученные за год;

Дебет 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов» Кредит 91.2 «Прочие расходы» - списаны расходы, произведенные за год.

3. Закрытие счета 99 «Прибыли и убытки». На счете 99 в течение года формируется финансовый результат от осуществления обычных видов деятельности и

собираются прочие доходы и расходы. Кроме того, на этом счете отражается задолженность организации перед бюджетом по налог на прибыль. В результате получается, что сальдо по этому счету будет равно чистой прибыли или убытку по итогам года. Это сальдо списывается на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Закрытие счетов отчетного года является завершающим этапом перед составлением отчетности.

Таким образом, все субсчета 90,91,99 счетов в ООО «ТрастСервис» имеют нулевое сальдо. Сальдо по счету 84 «Нераспределенная прибыль (убыток)» переходит на следующий год.

В соответствии с ПБУ 4/99 бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам. Бухгалтерская отчетность дает полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Учетной политикой ООО «ТрастСервис» установлено, что бухгалтерская отчетность предприятия за отчетный период (месяц, квартал, год) составляется - централизованной бухгалтерской службой. Отчетным годом считать период с 1 января по 31 декабря 2016 включительно.

Квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность представлять:

1. Учредителям согласно учредительным документам - 30 апреля, 30 июля, 30 октября (квартальную), 30 марта за отчетный год.
2. Органу государственной налоговой инспекции - 30 апреля, 30 июля, 30 октября (квартальную), 30 марта за отчетный год.
3. Органу государственной статистической отчетности - 30 марта за отчетный год.
4. Кредитным организациям, при наличии обязательств, в течение 5-ти календарных дней после законодательно установленных сроков сдачи отчетности.

Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала года. В её состав входят бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

В состав годовой отчетности входят:

- бухгалтерский баланс (Приложение 1);
  - отчет о финансовых результатах (Приложение 1);
  - отчет об изменениях капитала;
  - отчет о движении денежных средств;
- пояснительная записка;
- аудиторское заключение (организация подлежит обязательному аудиту, так как подпадает под критерии, установленные статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»).

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером ООО «ТрастСервис».

Рассмотрим порядок оценки статей и составления бухгалтерского баланса ООО «ТрастСервис».

Бухгалтерский баланс является подтверждением балансового уравнения (Активы = Пассивы + Обязательства) и характеризует имущественное и финансовое состояния организации в денежной оценке на отчетную дату.

В активе баланса статьи следуют друг за другом в порядке ликвидности, в пассиве - по степени закрепления источников. Основное свойство отчёта состоит в том, что суммарные активы всегда равны сумме обязательств и собственного капитала. Балансовый отчёт есть просто два разных взгляда на один и тот же бизнес. Это также обусловлено тем, что при отражении операций на счетах в балансе соблюдается принцип двойной записи.

Бухгалтерский баланс составляется по сальдо счетов по состоянию на 31 декабря отчетного года. Рассмотрим более подробно порядок заполнения строк Бухгалтерского баланса в ООО «ТрастСервис» в таблица 3.

Таблица 3 - Порядок составления Бухгалтерского баланса в ООО «ТрастСервис» за 2018 год

Строка баланса	Код строки баланса	Формирование показателей баланса
----------------	--------------------	----------------------------------

1	2	3
Актив		
I. Внеоборотные активы		
Нематериальные активы	1110	Сальдо по Дт счета 04 минус Сальдо по Кт счета 05
Основные средства	1150	Сальдо по Дт счета 01 минус Сальдо по Кт счета 02 = 1000 тыс.руб.
Доходные вложения в материальные ценности	1160	Сальдо по Дт счета 03
Финансовые вложения	1170	Сальдо по Дт счета 08
Отложенные налоговые активы	1180	Сальдо по Дт счета 09
Прочие внеоборотные активы	1190	Сальдо по Дт счета 01,07,08,15,60,97 минус сальдо счета 16
ИТОГО по разделу I	1100	Сумма строк 1110-1190 = 1000 тыс.руб.
II. Оборотные активы		
Запасы	1210	Сальдо по Дт счета 10 +Сальдо по Дт счета 43+ Сальдо по Дт счета 97 = 5616 тыс.руб.

Дебиторская задолженность	1230	Сальдо по счету 60,62= 1287тыс.руб.
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	Сальдо по Дт счета 50+ Сальдо по Дт счета 51= 48 тыс.руб.
Прочие оборотные активы	1260	-
Итого по разделу II	1200	Сумма строк 1210-1260 = 6951 тыс.руб.

Продолжение таблицы 3

1	2	3
БАЛАНС	1600	Сумма строк 1100+ 1200 = 7951 тыс.руб.
Пассив		
III. Капитал и резервы		
Уставный капитал	1310	Сальдо по Кт счета 80 =10 тыс.руб.
Резервный капитал	1360	Сальдо кредитовое по счету 82 плюс Сальдо кредитовое по счету 84
Нераспределенная прибыль	1370	Сальдо по счету 99 и убытки» плюс Сальдо по счету 84 минус Сальдо по счету 84 =6514 тыс.руб.
ИТОГО по разделу III	1300	Сумма строк 1310-1370 = 6524 тыс. руб.



#### IV. Долгосрочные обязательства

Отложенные налоговые обязательства	1420	Сальдо кредитовое по счету 77 минус сальдо дебетовое по счету 09
------------------------------------	------	--

Оценочные обязательства	1430	Сальдо кредитовое по счету 96
-------------------------	------	-------------------------------

ИТОГО по разделу IV	1400	Сумма строк 1420-1430
---------------------	------	-----------------------

#### V. Краткосрочные обязательства

Заемные средства	1510	Сальдо кредитовое по счету 66 +67
------------------	------	-----------------------------------

Кредиторская задолженность	1520	Сальдо по Кт счета 60, 70, 76 = 1427 тыс.руб.
----------------------------	------	---

Оценочные обязательства	1540	Сальдо кредитовое по счету 96
-------------------------	------	-------------------------------

ИТОГО по разделу V	1500	Сумма строк 1510-1540 = 1427 тыс.руб.
--------------------	------	---------------------------------------

БАЛАНС	1700	Сумма строк 1300+1400+1500 = 7951 тыс.руб.
--------	------	--

Представленным примером продемонстрирована расшифровка статей бухгалтерского баланса ООО «ТрастСервис» за 2018. Составление баланса уникально тем, что ошибки выявляются в процессе работы несоответствием значений активной и пассивной частей, что позволяет оперативно исправить ситуацию.

Согласно ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность» ООО «ТрастСервис» в составе бухгалтерской отчетности должны раскрыть информацию о наличии и изменениях уставного (складочного) капитала, резервного капитала и других составляющих капитала организации.

## **2.3 Направления совершенствования формирования бухгалтерского баланса ООО «ТрастСервис»**

В ООО «ТрастСервис» применяется программа «1С: Бухгалтерия 8.2», но она установлена не во всех подразделениях, следовательно некоторые первичные документы приходится заполнять дважды (например накладная на внутреннее перемещение, сначала заполняется материально-ответственными лицами, а только потом специалист вносит информацию в программу). Таким образом необходимо внедрение автоматизированной программы во всех подразделениях и переход на новую версию «1С: Бухгалтерия 8.3».

Существенным преимуществом программы «1С: Бухгалтерия 8.3» является обновленный внешний вид. Современный интерфейс, наглядный и интуитивно-понятный для пользователя, все разделы которого находятся «перед глазами», позволяет быстро освоить работу с решениями (Рисунок 3).

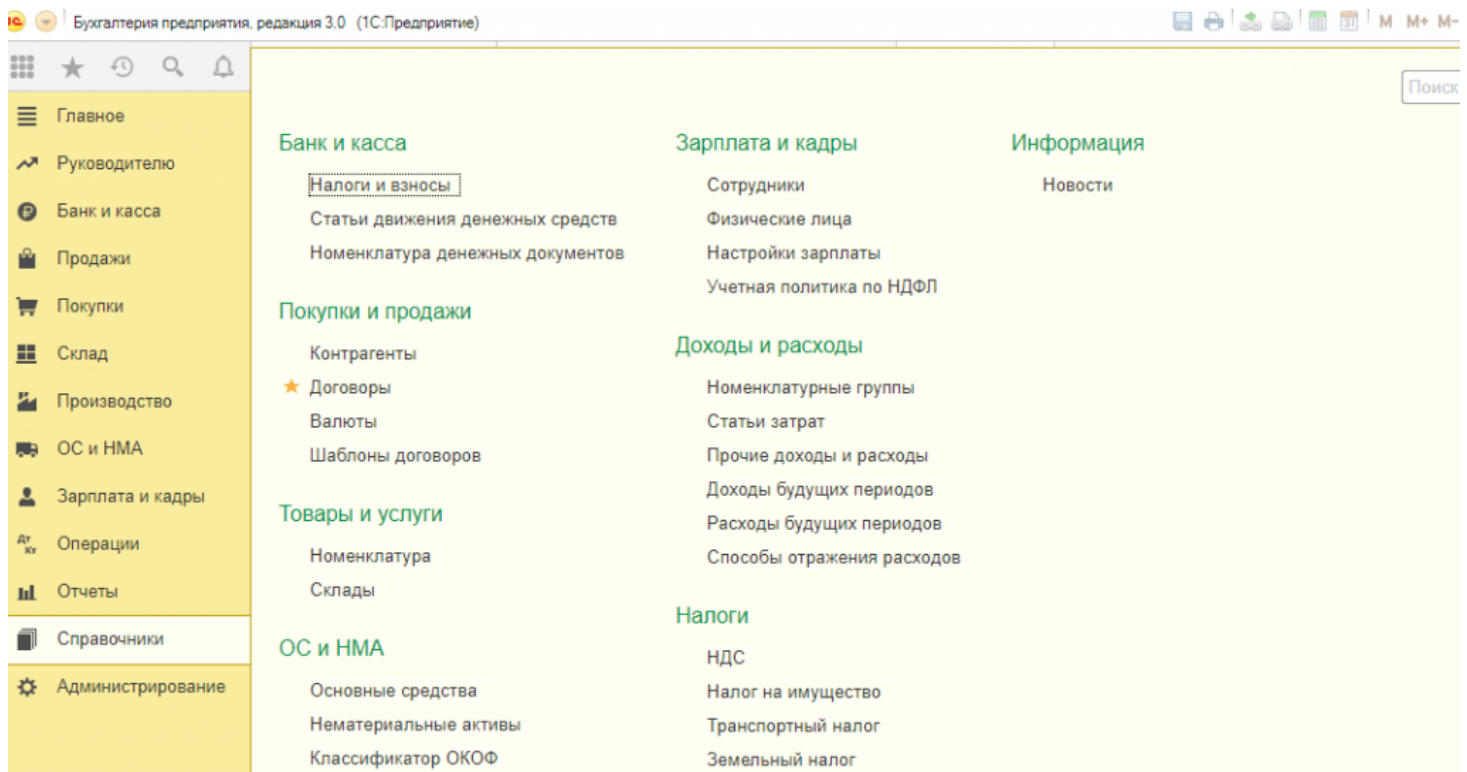


Рис. 3.Интерфейс «1С: Бухгалтерия 8.3»

Преимущество «1С: Бухгалтерия 8.3» перед другими программами – простота работы пользователей, и как важная составляющая этого – быстрый доступ ко всем разделам программы с начальной страницы.

Отличительной особенностью 1С 8.3 является возможность настраивать под себя внешний вид программы. Раньше это было возможно только с изменением конфигурации, сейчас программа позволяет пользователю сделать это самостоятельно, не прибегая к помощи программистов. Настроить можно состав полей в справочниках, документах, добавить и убрать необходимые разделы. Применить эту возможность можно, нажав на кнопку «Еще», далее выбираем «Изменить форму».

Благодаря доступу в мировую сеть программа автоматически заполняет реквизиты контрагентов по ИНН и осуществляет проверку контрагентов, что исключает ошибки и сокращает рутинные операции. Чтобы воспользоваться данным сервисом из главного меню заходим в «Справочники», далее «Контрагенты», выбираем «Создать». В открывшемся окне заполняем ИНН, остальные реквизиты программа подставит автоматически. В этом же окне находится кнопка «Досье», при помощи которой можно посмотреть подробную информацию о контрагенте, чтобы оценить его надежность.

«1С: Бухгалтерия 8.3» позволяет обмениваться электронными платежными документами с банком прямо из программы, не устанавливая дополнительное программное обеспечение. Также к преимуществам и особенностям «1С: Бухгалтерия 8.3» можно отнести автоматическое обновление конфигурации и платформы.

«1С: Бухгалтерия 8.3» предлагает очень удобный сервис – загрузку документов из Excel. Это могут быть входящие документы от поставщиков, акты или накладные в формате Excel, сводя к минимуму ошибки при ручном вводе документа.

На сегодняшний день программа «1С: Бухгалтерия 8.3» предлагают высочайший уровень автоматизации рабочих процессов, а по скорости, удобству для пользователей и стоимости владения не имеют аналогов на отечественном рынке.

Также для совершенствования первичного учета в ООО «ТрастСервис» предлагается применять электронный график документооборота. Применение электронного графика документооборота поможет упорядочить всю документацию. Электронный график документооборота может быть простой, где учитываются лишь внутрикорпоративные стандарты и нормы, а также юридически значимый, который регламентируется соглашением двух и более организаций.

Деловой мир оценил преимущества электронного документооборота (ЭДО), и сегодня он используется не только для взаимодействия с контролирующими органами, но и в качестве способа обмена деловой информацией с бизнес-партнерами, а также для передачи информации внутри компании.

К преимуществам этого вида обмена информацией с контрагентами можно отнести:

- увеличение скорости разрешения решаемых вопросов и расчетных операций;
- оперативность, возможность контроля и анализа;
- оптимизация рабочего времени персонала;
- сокращение расходов на выполнение работ по обработке документов.

Однако нельзя не отметить и некоторые недостатки ЭДО. В основном они относятся к системе – программному продукту, обеспечивающему информационную цикличность, где есть и свои минусы. В общей сложности, к недостаткам можно отнести:

- невозможность внесения корректировок и дополнений после отправки документа. Для исправления ошибок пользователю придется воспользоваться более сложной процедурой – отправлять в адрес контрагента соответствующее сопроводительное письмо-уведомление, и новый, откорректированный документ;
- программное обеспечение не обновляется автоматически – необходимо приобретать системные обновления дополнительно, по мере их выхода.

В настоящее время электронный документооборот – это система по работе с документами в режиме «безбумажной» технологии, на базе которой оригиналы формируются непосредственно в электронном виде, в специальном опциональном поле.

Основной элемент системы – электронный документ.

Для эффективной функциональности системы и обеспечения ее жизнеспособности:

- потенциальный контрагент также должен быть подключен к системе электронного документооборота;
- между взаимодействующими сторонами должна быть обеспечена техническая готовность для обмена документами в электронном виде;
- действия сторон должны быть согласованы и взаимосвязаны.

Чтобы документ, созданный в электронном виде, обретал юридическую значимость, он должен:

- содержать обязательные реквизиты;
- соответствовать определенному формату;
- быть заверенным подписью должностного или ответственного лица.

Обмену в электронном виде подлежат три типа документов:

- формализованная документация – составляемая в стандартизированных формах, регламентированных законодательством РФ (к примеру – УПД, счет-фактура, акт выполненных работ, и т.д.);
- неформализованные документы, подписываемые одной подписью – контрагента-отправителя (деловая переписка, уведомления, сопроводительные письма, и т.д.);
- неформализованные документы, подписываемые одновременно несколькими участниками системы.

Чтобы организовать работу ЭДО и обеспечить его эффективность, необходимо разработать и прописать все технические нюансы в локальном нормативном акте – специальном Регламенте ЭДО.

В системе ЭДО могут участвовать административные и учетные документы различной степени важности и конфиденциальности. Учитывая это в Регламенте, перечисляя список документов подпадающих под электронную систему обращения, следует указать, какие из них удостоверяются простой, а какие – усиленной электронной подписью должностного лица. Также в Регламенте должен быть прописан список лиц, правомочных подписывать документы, сформированные в электронном виде.

После согласования и утверждения Регламента, пользователям системы документооборота потребуется решить ряд организационных вопросов:

- выбрать оператора ЭДО, заключить с ним договор;
- организовать электронный архив – для последующего хранения полученных и копий отправленных электронных документов;
- внести сведения о переходе на электронный документооборот в локальный нормативный акт – Учетную политику предприятия, оформив их в качестве дополнения к документу;
- обеспечить техническое оснащение для работы системы;
- решить прочие организационные вопросы.

Для того чтобы войти в качестве участника в систему ЭДО, пользователям необходимо:

- подключиться к оператору ЭДО;
- приобрести (или зарегистрировать в системе уже имеющийся) сертификат электронной подписи, а также средство криптографической защиты;
- совместно с оператором подключить к собственному сервису своих потенциальных контрагентов;
- проинформировать своих контрагентов о подключении в качестве участника системы ЭДО;
- заключить с контрагентами соглашения об обмене документами и информацией в электронном виде посредством системы ЭДО.

Переход на электронный документооборот требует материальные, трудовые и иные затраты на этапе внедрения системы (рис.4).



*Рис.4. Затраты организации на внедрение электронного документооборота*

После внедрения системы (в процессе ведения электронного документооборота) необходим постоянный контроль за исполнением установленных регламентов и правил, обновлением ПО и др.

Предлагаемая схема электронного документооборота в ООО «ТрастСервис» представлена на рисунке 5.

Печать документов

Доставка

документов

Ручной ввод

документов

От 1 дня до нескольких

недель

Обмен в электронном виде 5- 10 минут

Учетная система контрагента

Учетная система

ООО «Президент СК№2»

*Рис.5. Система электронного документооборота в*

*ООО «ТрастСервис»*

Финансовые службы, в частности бухгалтерские структуры, в наибольшей степени зависят от качественного и быстрого документооборота. Этим подразделениям электронный документооборот позволяет:

1. Систематизировать и автоматизировать работу бухгалтерии.

Преимуществами бухгалтерского электронного документооборота мы пользуемся уже довольно долгое время. Возможность формировать и обрабатывать электронные документы в специализированных учетных программах позволяет не только сократить трудозатраты, но и избежать ошибок на всех этапах создания и обработки документов (программа не позволит сделать ошибку или сразу ее выявит).

1. Решать внутрикорпоративные задачи.

Например, выдавать электронные расчетные листки. Их можно рассылать на электронную почту или размещать в личных кабинетах каждого сотрудника на корпоративном сайте компании. Чиновники против электронного способа выдачи расчетных листов не возражают (письмо Минтруда от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560). Нужно только закрепить его в локальном акте компании.

1. Наладить безбумажные технологии взаимодействия с внешними заинтересованными пользователями (банками, ИФНС, ПФР, ФСС и др.).



С недавнего времени к преимуществам электронного документооборота можно отнести внедрение системы выдачи и обработки электронных листков нетрудоспособности.

У страхователей появилась возможность запрашивать электронные больничные и работать с ними (если они заключили соответствующее соглашение):

- через личный кабинет на сайте ФСС;
- АРМ «Подготовка расчетов для ФСС»;
- собственное программное обеспечение страхователя (некоторые учетные бухгалтерские программы по учету зарплаты и кадров позволяют это реализовать).

Таким образом, плюсы электронного документооборота несомненны: сокращение материальных, трудовых затрат на оформление и обработку документов, экономия времени на их согласование и утверждение и множество других положительных моментов.

Рекомендованные меры позволят систематизировать бухгалтерский учет в ООО «ТрастСервис», объяснить аналитический учет, снизить сложность бухгалтерского учета, помочь сделать бухгалтерский учет более точным и эффективным, обеспечить учет в соответствии с нормативными документами бухгалтерского учета, снизить вероятность преднамеренных и непреднамеренных ошибок при составлении финансовой отчетности.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

ООО «ТрастСервис» действует с 09.09.2002 , зарегистрирована по адресу: 129337, г Москва, шоссе Ярославское, 116 З. Основным видом экономической деятельности является «деятельность в области здравоохранения». ООО «ТрастСервис» присвоен ИНН 7716220063, КПП 771601001, ОГРН 1027716002126 , ОКПО 58745041.

Медицинский центр ООО «ТрастСервис» оказывает следующие виды медицинской помощи: при осуществлении добровольной медицинской помощи по рентгенологии, сестринскому делу, гинекологии, неврологии, ортодонтии, терапии, ультразвуковой диагностике, физиотерапии, экспертизе временной нетрудоспособности.

Бухгалтерский учёт в ООО «ТрастСервис» на основании Федерального закона «О бухгалтерском учёте» 402-ФЗ. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель предприятия ООО «ТрастСервис», через обеспечение неукоснительного выполнения всеми подразделениями, службами и работниками, имеющими отношение к учету требований главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

По данным анализа видно что, выручка в ООО «ТрастСервис» в 2017 году возрастает на 6,30 %, что в денежном выражении составило 781 тыс. рублей, это связано с увеличением товарооборота продаж. В 2018 году ООО «ТрастСервис» также наращивает финансовые результаты хозяйственной деятельности и выручка увеличивается на 78,59 %, что в денежном выражении составило в приросте 10353 тыс. рублей. Рентабельность продаж в ООО «ТрастСервис» в 2017 году возрастает на 2,08% и в 2018 году сокращается на 24,41 % и составляет 0,06. Чистая прибыль аналогично в ООО «ТрастСервис» за временной период 2016 – 2018 гг. значительно меняется, так в 2017 году она возросла на 8,51 %, и в 2018 году возросла на 20,20 %, и на конец 2018 года составила 1194 тыс. рублей. Рентабельность деятельности ООО «ТрастСервис» за временной период в 2017 году сокращается на 19,56 %, и в 2018 году также сокращается на 38,30 %.

Основной задачей законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета является обеспечение единого учета активов, пассивов и хозяйственной деятельности организаций, а также подготовка и представление сопоставимых и достоверных отчетов государства собственности. Структура баланса позволяет получить значительный объем информации о компании, установить уровень безопасности компании с помощью собственных рабочих ресурсов, определить элементы, повлиявшие на изменение стоимости фонда и предоставить предварительную оценку общего финансового положения компании.

Бухгалтерский баланс является основным источником информации для анализа состояния организации. Для дальнейшей оценки и разработки стратегии развития целесообразно изучить динамический бухгалтерский анализ, чтобы определить ключевые негативные или позитивные тенденции. Это четко определит руководство организации, источники существующих проблем и поможет более эффективно управлять имуществом, находящимся в ее распоряжении.

Составлению отчетности в ООО «ТрастСервис» предшествует значительная подготовительная работа, осуществляемая по заранее составленному специальному графику: Инвентаризация; Проверка; Оценка статей; Распределение

показателей; Определение финансового результата; Составление оборотной ведомости; Внесение уточнений.

В ООО «ТрастСервис» применяется программа «1С: Бухгалтерия 8.2», но она установлена не во всех подразделениях, следовательно некоторые первичные документы приходится заполнять дважды (например накладная на внутреннее перемещение, сначала заполняется материально-ответственными лицами, а только потом специалист вносит информацию в программу). Таким образом необходимо внедрение автоматизированной программы во всех подразделениях и переход на новую версию «1С: Бухгалтерия 8.3».

Также для совершенствования первичного учета в ООО «ТрастСервис» предлагается применять электронный график документооборота. Применение электронного графика документооборота поможет упорядочить всю документацию.

К преимуществам этого вида обмена информацией с контрагентами можно отнести:

- увеличение скорости разрешения решаемых вопросов и расчетных операций;
- оперативность, возможность контроля и анализа;
- оптимизация рабочего времени персонала;
- сокращение расходов на выполнение работ по обработке документов.

В системе ЭДО могут участвовать административные и учетные документы различной степени важности и конфиденциальности. Учитывая это в Регламенте, перечисляя список документов подпадающих под электронную систему обращения, следует указать, какие из них удостоверяются простой, а какие – усиленной электронной подписью должностного лица. Также в Регламенте должен быть прописан список лиц, правомочных подписывать документы, сформированные в электронном виде.

Рекомендованные меры позволят систематизировать бухгалтерский учет в ООО «ТрастСервис», объяснить аналитический учет, снизить сложность бухгалтерского учета, помочь сделать бухгалтерский учет более точным и эффективным, обеспечить учет в соответствии с нормативными документами бухгалтерского учета, снизить вероятность преднамеренных и непреднамеренных ошибок при составлении финансовой отчетности. ,

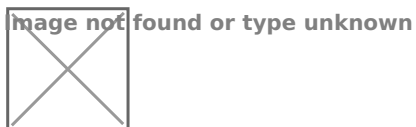
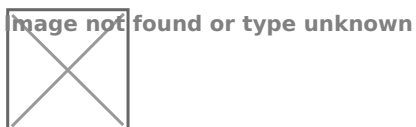
# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (в редакции от 30.07.2019 г) // СПС Консультант Плюс.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.11.2011 (ред. от 26.07.2019 г.) // СПС Консультант Плюс.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Министерства финансов РФ от 29.07.1998 г. № 34н (в ред. от 11.04.2018) // СПС Консультант Плюс.
4. Положение по бухгалтерскому учету 1/2008 «Учетная политика организации»: Приказ Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. №106н (ред. от 18.07.2017) // СПС Консультант Плюс.
5. Положение по бухгалтерскому учету 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»: Приказ Министерства финансов РФ от 06.07.99г. №43н (ред. от 08.11.2010) // СПС Консультант Плюс.
6. Положение по бухгалтерскому учету 9/99 «Доходы организации»: Приказ Министерства финансов РФ от 06.05.99 г. № 32н (ред. от 06.04.2015) // СПС Консультант Плюс.
7. Положение по бухгалтерскому учету 10/99 «расходы организации»: Приказ Министерства финансов РФ от 06.05.99 г.№33н (ред. от 06.04.2015) // СПС Консультант Плюс.
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению: Приказ Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. 94н (в ред. от 08.11.2010) // СПС Консультант Плюс.
9. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13 июня 2005 г. №49,от 8 ноября 2010 г.;
10. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для академического бакалавриата / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 509 с.
11. Гетьман, В. Г. Бухгалтерский финансовый учет / В.Г. Гетьман, В.А. Терехова. - М.: Дашков и Ко, 2017. - 504 с.
12. Герасимова, Л. Н. Теория бухгалтерского учета / Л.Н. Герасимова. - М.: Феникс, 2018. - 352 с.
13. Герасимова, В. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия / В.Д. Герасимова. - М.: КноРус, 2017. - 360 с.

14. Глазов, М. М. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия / М.М. Глазов. - М.: Андреевский Издательский дом, 2016. - 448 с.
15. Губина, О. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум / О.В. Губина. - М.: Инфра-М, Форум, 2015. - 176 с.
16. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. Учебное пособие / А.И. Алексеева и др. - М.: КноРус, 2015. - 720 с.
17. Касьянова, Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская и налоговая / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2015. - 288 с.
18. Ковалев, В. В. Сборник задач по финансовому анализу: моногр. / В.В. Ковалев. - М.: Финансы и статистика, 2017. - 128 с.
19. Ковалев, В.В. Финансовый анализ / В.В. Ковалев. - М.: Финансы и статистика, 2017. - 432 с.
20. Савиных, А. Н. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Учебное пособие / А.Н. Савиных. - М.: КноРус, 2016. - 300 с.
21. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности / Г.В. Савицкая. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 288 с.
22. Хачатурян, Н. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Конспект лекций / Н.М. Хачатурян. - М.: Феникс, 2017. - 192 с.
23. Юдина, Л.Н. Бухгалтерская отчетность организации как источник информации для финансового анализа // Финансовый менеджмент. - 2015. №7 - С. 21-32.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1



### Приложение 2

