

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Высшая школа экономики и управления
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, ООО «Генштаб»,
директор по клиентскому сервису
_____ Л.М. Табатадзе
«__» _____ 2021 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
_____ И.И. Просвирина
«__» _____ 2021 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (НА ПРИМЕРЕ ООО «ТДА»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–38.03.01.2021.123.ВКР

Руководитель ВКР, доцент
_____ М.Ю. Гвоздев
_____ 2021 г.

Автор ВКР, студент группы ЭУ-596
_____ М.А. Фокина
_____ 2021 г.

Нормоконтролер,
_____ Л.Л. Зайончик
_____ 2021 г.

РЕФЕРАТ

Фокина М.А. Организация учета у субъектов малого предпринимательства (на примере ООО «ТДА»)– Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-569, 2021. – 90с., табл. 13., 15 ил., библиогр. список – 30 наим., прил. 6.

Объект данной работы – финансово-хозяйственная деятельность ООО «ТДА».

Предмет работы – организация бухгалтерского учета в ООО «ТДА».

Целью данной выпускной квалификационной работы является организация и совершенствование бухгалтерского учета в ООО «ТДА».

В работе дана характеристика организации ООО «ТДА», описаны особенности ее деятельности и организационная структура. Проанализирована организация ведения бухгалтерского учета, представлены рекомендации для ее изменения, разработана новая учетная политика. Представлена структура и функции бухгалтерского аппарата, разработано Положение по бухгалтерской службе. Раскрыты содержание и порядок формирования бухгалтерской отчетности. Описана технология формирования системы внутреннего контроля как этапа учетного процесса в ООО «ТДА», разработан проект Положения о внутреннем контроле.

Разработаны рекомендации совершенствования бухгалтерского учета по результатам проведенной работы. Практическая значимость работы заключается в том, что эти рекомендации могут применяться в повседневной работе бухгалтерской службы ООО «ТДА».

Предложения и выводы работы могут быть использованы главным бухгалтером и бухгалтером при выполнении своих должностных обязанностей.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ	6
1.1 Особенности формирования общего положения и учетной политика бухгалтерского учета на малом предприятии.....	6
1.2 Содержание и порядок формирования бухгалтерской отчетности	15
1.3 Организация на предприятии системы внутреннего управления как этап учетного процесса	24
Вывод по разделу один	32
2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ООО «ТДА»	33
2.1 Общая характеристика предприятия ООО «ТДА».....	33
2.2 Анализ деятельности и совершенствование организации	38
2.3 Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета на малом предприятии ООО «ТДА».....	47
Вывод по разделу два.....	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	53
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	55
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс	59
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Финансовая отчетность ..	60
ПРИЛОЖЕНИЕ В Положение о бухгалтерской службе	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Основные измененные положения новой учетной политики ООО «ТДА».....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Учетная политика ООО «ТДА»	69
ПРИЛОЖЕНИЕ Е План счетов	84
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Положения о внутреннем контроле ООО «ТДА».....	83

ВВЕДЕНИЕ

Принятые законодательные и нормативные документы, касающиеся малого бизнеса, и последующая их реализация требуют внимательного изучения. Необходимо выделить особенности малых предприятий, которые отличают их от среднего и крупного бизнеса. Так, субъекты малого бизнеса, чаще всего, обладают малым финансовый потенциал, который не дает использовать работу высококвалифицированных специалистов в сфере бухгалтерского учета. Этот факт приводит к тому, что предприятие оказывается в затруднительной ситуации, пытаясь понять сложную систему российского законодательства, корректирующие вопросы ведения финансово-хозяйственной деятельности, поэтому малые предприятия становятся беспомощными перед проверяющими органами.

В последний год малый бизнес подвержен множеству рисков связи с пандемии. Экономика очень сильно пострадал, и не на поддержку малого предпринимательства не оказывается поддержка на прошлом уровне

В ходе прохождения производственной и преддипломной практики в ООО «ТДА» было выяснено, что бухгалтерский учет ведется в соответствии с действующим законодательством РФ, однако есть ряд недочетов, которые необходимо срочно исправить.

Актуальность выбранной темы обусловлена необходимостью решения недостатков в ведение бухгалтерского учета в организации.

Объект данной работы – финансово-хозяйственная деятельность ООО «ТДА».

Предмет работы – организация бухгалтерского учета в ООО «ТДА».

Целью данной выпускной квалификационной работы является организация и совершенствование бухгалтерского учета в ООО «ТДА».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) определить методологические особенности бухгалтерского учета на малых предприятиях;
- 2) провести анализ финансово-хозяйственной деятельности в ООО «ТДА»;

3) разработать рекомендации по совершенствованию бухгалтерской учета ООО «ТДА».

При написании работы использовались труды в области экономики и, в частности, бухгалтерского учета таких ученых, как: Фельдман, И. А., Проданова Н. А., Лизяева В. В., Зацаринная Е. И., Кротова Е. А., Вахрушина М.А., Семенихин В. В.

Информационной базой работы послужили: Федеральные законы, нормативно-правовые акты, учебные пособия по теме работы и статистические материалы.

В выпускной квалификационной работе были использованы внутренние документы: внутренняя финансовая отчетность и статистические данные.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

1.1 Особенности формирования общего положения и учетной политика бухгалтерского учета на малом предприятии

В настоящее время бухгалтер исполняет не только ведение счетов предприятия, но и исполняет множество других функций, который включает контроль и оценку деятельности предприятия, планирование и принятие решений, но и показать руководству организации предположительных потерях у компании или выгодах, проведение внутренних аудиторских проверок.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за ведение и организацию бухгалтерского учета несет руководитель, также он отвечает за соблюдение нашего законодательства в области отображения фактов хозяйственной деятельности [1].

В организации обязанность создание условий для точного ведение бухгалтерского учета, формирование отчетности по всем правилам формирование и датам представление утвержденным законодательством может отвечать только руководитель организации [9, с.115].

Ведение учета у субъектов малого предпринимательства может вестись по нескольким вариантам:

- создать отдельное структурное подразделение, в котором во главе находится главный бухгалтер;
- включать в штат сотрудников бухгалтера;
- ведение бухгалтерского учета исполняет специальная организация;
- директор организации ведет бухгалтерский учет

Генеральный директор ООО «ТДА» выбрал из всех вариантов первый вариант, на представленной схеме второй главе показано что присутствует отдельное структурное подразделение в компании, где работают два бухгалтера. На главно-

го бухгалтера ложиться большая ответственность он отвечает за действие младшего сотрудника и представляется управленцем. Главный бухгалтер берет всю ответственность за бухгалтерский учет и отвечает перед руководством.

Главного бухгалтера назначить и уволить может только руководитель. В обязанности главного бухгалтера входит формирование учетной политики, выбор методов бухгалтерского учета, организация документооборота. Под контролем главного бухгалтера контроль исполнения законодательных актов по хозяйственным, налоговым, трудовым вопросам, он должен быть в курсе последних изменений в законах и вносить корректировки, связанные с ними [27, с.54].

Под контролем главного бухгалтера так же организация бухгалтерского учета в соответствии с нормативными документами. Он контролирует движение и хранение всех средств организации. За своевременное и достоверное представления в соответствующие государственные органы бухгалтерской отчетности тоже несет ответственность главный бухгалтер.

Приказы главного бухгалтера, касающиеся учета, заполнения и представления отчетности и первичных документов, должны выполнять не только непосредственный подчиненный – бухгалтера, но и для других сотрудников организации, которые должны предоставлять без задержек все документы для учета первичные документы.

Подписью на всех документах, связанных с хозяйственными, денежными и расчетными операциями, главный бухгалтер соглашается с законностью и целесообразностью этих действий, это представляется обязательной частью. Оформление хозяйственных договоров, приказов о начислении заработной платы и дивидендов входит в обязанности главного бухгалтера. Назначение, освобождение от должности материально-ответственного лица в обязательно нужно согласовать с главным бухгалтером.

При увольнении главного бухгалтера происходит проверка достоверности отчетности и состояние бухгалтерского учета, обязательно составляется акт, кото-

рый утверждает руководитель организации и принимает бухгалтерскую отчетность.

Роль структурного бухгалтерского подразделения для организации огромна – это представляется единственным источником в компании показывающим достоверную информацию, документально подтвержденной экономической информации обо всех фактах хозяйственной деятельности, в действительном наличии и эксплуатации ресурсов и средств, о итогах деятельности, о расчетах и долговых обязательствах.

Выделяем функции бухгалтерского учета:

- функция планирования: участие бухгалтерского подразделения в разработке планов организации представлении главному руководству достоверной информации о финансовом положении;

- в функции оценки: главная значимость финансовой отчетности, создаваемой на позициях бухгалтерских данных, показывает то насколько сделали заданные задачи и выполнили поставленные цели.

- контрольная функция: предполагает что под данные о реализованных результатах, базирующихся на сравнительный анализ фактических и рассчитанных показателей.

В организации одним из важных элементов которые будут заниматься сохранностью финансовых данных и отображение отчетности может являться бухгалтерское подразделение. Все показатели будут указывать о продуктивному или эффективном использовании финансов, необходимых трудовых ресурсов, покажет недочеты в работе и подскажет как улучшить организацию работы [20, с.36].

Так как у законодательства много требований по ведению бухгалтерского учета, и что бы соблюсти все требования в организации должно присутствовать Положение о бухгалтерском учете, внутренний контроль и учетная политика.

Положение о бухгалтерской службе относится к унифицированной системе организационно –распорядительной документации. Оно является локальным нормативным актом, определяющий порядок действий в организации работы бухгал-

терского отдела, права и обязанности работников, а так же его функции и задачи. Положение имеет конкретную структуру показанном в рисунке 1.1.

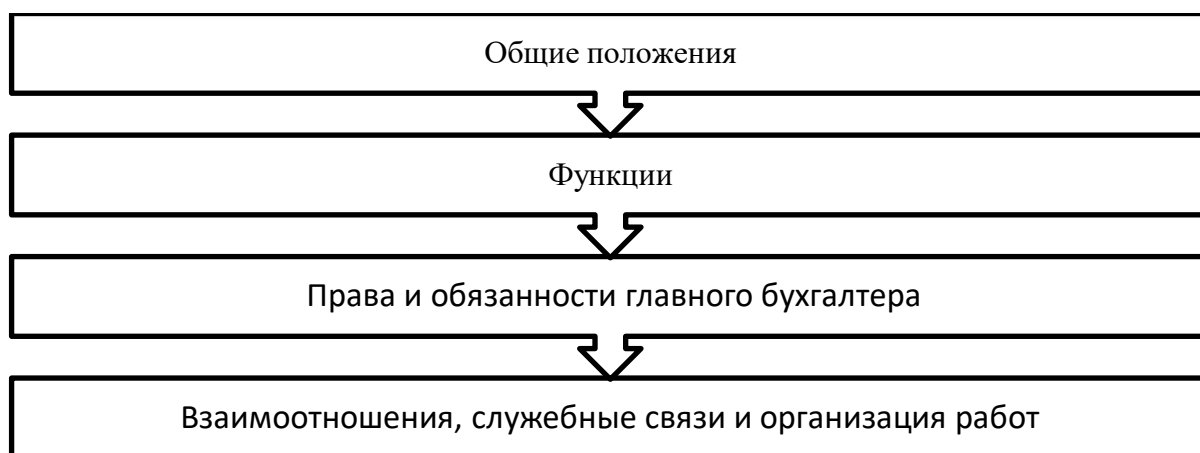


Рисунок 1.1 – Структура положения бухгалтерского учета

Понятие бухгалтерского учета содержится в раздел «Общие положения», оно указывает на выбранную форму ведения учета, численность и штат бухгалтерии, перечисляет наименования законодательных и нормативных актов, которыми руководствуется бухгалтерия в своей работе [6].

В итоге бухгалтерский отдел представляется отдельным структурным подразделением и подчиняется только руководителю организации. Структуру и штат бухгалтерии утверждает главный директор с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации. Бухгалтерский отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке и регулируемыми бухгалтерский, налоговый учет, внутренними документами организации: приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации.

В разделе «Функции» будут раскрываться возлагаемые на бухгалтерскую службу функции рисунок 1.2.



Рисунок 1.2 – Функции возлагаемые на бухгалтерскую службу

Исходя из этих функций назначается примерный состав бухгалтерии и одобряются должностные инструкции сотрудников. Для рационального разграничения охвата работы между всеми работниками бухгалтерии, функции должны быть конкретно прописаны и должна быть указана степень самостоятельности в решении

Например такая организация в бухгалтерском учете материальных запасов, основных фондов, денежных средств и других ценностей, а расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами и начисление заработной платы.

В разделе «Права и обязанности» обязательно включена отсылка к должностной инструкции главного бухгалтера. Главному бухгалтеру разрешается требовать от сотрудников организации и других подразделений первичную документацию, для ведение бухгалтерского учета.

В разделе «Ответственность» находится факт об отражение факт наложения ответственности на главного бухгалтера, именно главный бухгалтер отвечает за полноту и качество выполнения поставленных задач. В этом же разделе главный

бухгалтер с помощью должностных инструкций других сотрудников бухгалтерской службы назначает задачи сотрудникам бухгалтерии.

«Взаимоотношения, служебные связи», в этом разделе обозначаются службы, с которыми сотрудники бухгалтерии будут взаимодействовать внутренние и внешние связи показано в рисунке 1.3.



Рисунок 1.3 – Служебные связи, внутреннее и внешние

В разделе «Организация работы» находится правила рабочего внутреннего распорядка сотрудников бухгалтерии. Если в организации проводится обязательный аудит, это указывается в этом разделе.

Положение о бухгалтерской службе является многогранным документом, по которому регулируется вся система бухгалтерского учета. Если приложить много усилий и составить положение четко и детально можно повысить уровень продуктивности бухгалтерского отдела.

Положение о бухгалтерской службе должен составить главный бухгалтер, утверждает его руководитель. Продолжением внутренних документов является должностные инструкции работников бухгалтерии, в ООО «ТДА» – главного бухгалтера и бухгалтера. Так как трудовое законодательство Российской Федерации не контролирует должностные обязанности то организация должна сама прописать распорядок действия, что бы не возникло проблем с занятостью, увольнением и наймом.

Должностные инструкции – это внутренний документ, который определяет определение функций, за которые несет ответственность организация, основатель и юридический статус, а также бухгалтер, и отражает все, что он имеет в своих официальных обязанностях во всех своих усилиях. Руководитель организации утверждает должностную инструкцию для бухгалтерии.

Определение должностной инструкции на основе государственного Квалификационного справочника должностей, должностная инструкция состоит из требований к квалификации, бухгалтер минимум должен иметь средне специальное образование, главный бухгалтер – высшие. Обязанности и права бухгалтера так же входят в инструкцию. Уровень ответственности и порядок взаимодействия с руководителем или коллегами входит в должностные инструкции

Правильно составленная должностная инструкция решает множество проблем в отделе, так же она ускоряет ввод нового сотрудника.

При составлении должностной инструкции главного бухгалтера принимается в расчет специфика деятельности организации и ее размер. Однако есть и общеустановленные требования, предъявляемые к кандидату на эту должность, например, это должен быть дипломированный специалист в области бухгалтерского дела или экономики, имеющий стаж работы в данной сфере более 5 лет.

Необходимы знания вопросов хозяйственно-финансовой деятельности компании, а также финансового, налогового, хозяйственного и трудового законодательства. Главный бухгалтер обязан отлично знать организацию бухучета, проведение любых финансово-хозяйственных операций и правила оформления отчетности.

На данного работника возлагается руководство всеми бухгалтерами, контроль за выполнением их работы, ответственность за их обучение и повышение квалификации.

Должностная инструкция дает права главному бухгалтеру давать поручения младшим сотрудникам, проверять работу бухгалтера, участие в семинарах и повышение квалификации, дает доступ ко всем нужным. У главного бухгалтера похожая инструкция, в нее входит определение обязанностей, права, и ответственность.

Различие заключается в требованиях к кандидатам на эту должность, наличие диплома обязательно, а опыта работы может и не быть, но знания законодательно нормативных документов в области бухгалтерского учета представляется обязательным условием. Бухгалтер считается рядовым сотрудником, поэтому никаких управленческих функций на него не накладывается.

Основные обязанности бухгалтера: составление, прием, проверка на правильность заполнения формы и систематизация первичных учетных документов, составление на их основе сводных учетных документов, обеспечение данных для проведения инвентаризации, оперативное исправление ошибок и т.д.

Учетная политика представляет собой совокупность организационных и методологических аспектов в области бухгалтерского учета, строго регламентированных и применяемых на практике экономическим субъектом [3].

Правильно выстроенный комплекс методологических решений определяет, как именно факты хозяйственной деятельности будут отражаться в учете, устанавливает порядок их признания, квалификации и оценки, в конечном итоге формирует содержание информации, необходимой заинтересованным пользователям бухгалтерской отчетности [26, с.76].

Современный бухгалтерский учет, отчетность, учетная политика неизбежно опираются на профессиональное суждение бухгалтера. Учетная политика в значительной мере определяет экономические выгоды, которые может получить организация от эффективного ведения бухгалтерского учета. Она должна способство-

вать организации и ведению бухгалтерского учета, когда учет максимально влияет на финансовые результаты деятельности, финансовую устойчивость, его ликвидность, платежеспособность.

Учетная политика содержит в себе четко определенные нормативные акты, которые составляют набор методологических решений. Она состоит из двух направлений: организационного и методологического.

В разделе «Организационные положения» указываются главные моменты характеризующие предприятие тип его, структуру, особенности хозяйственной деятельности.

Описываем ведение документооборота, какие используются способы ведения бухгалтерского учета. Обозначены данные создание организации, существуют ли документы такие как учетная политика, обозначить малое или средние предприятие [4].

Необходимо раскрыть метод ведения бухгалтерского учета, если он автоматизированный, то нужно указать наименование применяемой программы. Так же мы показываем какие первичные документы формирует организация –стандартные или самостоятельно разработанные. Обязательной составляющей учетной политики представляется описание на порядок организации документооборота.

Субъекты малого бизнеса могут не применять отдельные ПБУ, этот выбор закрепляется в учетной политике.

В разделе «Основные средства» организация сама может определить стоимость основных средств, размер их может быть закреплен за нормативными документами по учету основных средств (ПБУ 6/01), либо в меньшем размере. Так же информацию о сроках полезного использования и продуктивности их работы. Необходимо выбрать способ начисления амортизации, линейный или же не линейный.

Раздел «Нематериальные активы» находится права или же какие –то интеллектуальные материалы.

Обязательное заполнение раздела «Сырье и материалы», полнота его состав обуславливается разнообразием материально-производственных запасов (МПЗ), видов деятельности, особенностей производственного процесса.

Первый пункт, раскрываемый в разделе «Финансовые вложения», касается порядка формирования первоначальной стоимости финансовых вложений.

Всегда все организации заполняют раздел «Бухгалтерская отчетность». Малое предприятие может использовать упрощенную систему ведения бухгалтерского учета. В статье «Внеоборотные активы» включают аванс, предоплату поставщикам и подрядчикам по работам, товарам и услугам, связанным с созданием основных средств и нематериальных активов.

Методологическая часть представляет особый интерес, именно в ней отражается выбор методов бухгалтерского учета, нацеленный на оптимизацию как самих учетных работ, так и финансовых результатах [13, с.136].

При формировании учетной политики организации по конкретному вопросу организации и ведения бухгалтерского учета исполняется выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательством Российской Федерации и нормативными актами по бухгалтерскому учету. Если нормативные правовые акты не допускают варианты отражения в бухгалтерском учете тех или иных операций, дублировать в учетной политике правовые нормы не следует.

1.2 Содержание и порядок формирования бухгалтерской отчетности

Возможности ведения бухгалтерского учета исходят из определенных нормативных документов: Федеральный закон № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете», «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ», к ним причисляют Положения по бухгалтерскому учету, утвержденные Минфином РФ. В бухгалтерском учете используется много информации и для принятия решений нужно что бы сведения были правдивыми быстрыми и своевременными.

Завершающие работа в учетном процессе является формирование бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская отчетность это документ который соединяет данные о финансовых результатах и показывает деятельность компании [23, с.214].

Главный документ в положение бухгалтерского учета является ПБУ 4/99 это «Бухгалтерская отчетность организации», в нее входит: методологические основы формирования, информация о хозяйствующим субъекте, указывается движение денежных средств и финансовое положение [2].

Совокупность отчетов обеспечивает полноту о финансовых результатах деятельности, финансовом положении организации и движения денежных средств обеспечивает совокупность бухгалтерского–финансового отчета.

Бухгалтерская отчетность организаций состоит:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о финансовых результатах;
- приложений к ним: отчета об изменениях капитала; отчета о движении денежных средств; иных приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Основываясь на п. 4 Приказа № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах оформляются в текстовой и (или) табличной форме. Если организация оформила пояснения в табличной форме, то их содержание определяется организацией самостоятельно, согласно Приложению № 3 к Приказу № 66н [7].

Малые организации могут представлять отчеты в упрощенной форме согласно Приказу № 66н «О формах бухгалтерской отчетности». Упрощенная форма отчетности формируется из бухгалтерского баланса и финансовых результатах, в них входят статьи баланса, финансовое положение организации. Для внутренних и внешних пользователей интересны разные аспекты отчетности [29, с.56].

Достоверностью отчетности выступают требования законодательными, нормативными, правовыми актами по бухгалтерскому учету.

Показанная вся информация в отчете дает шанс посмотреть изменение в расходах и доходах предприятия в отчетном периоде если сравнивать это с предыдущими и позволяет понять почему организация приобрела такую прибыль или убыток, была ли эффективность в деятельности организации и насколько оправдано.

В соответствии с п. 21 ПБУ 4/99 отчет о финансовых результатах показывает сами финансовые результаты деятельности организации за отчетный период. Состав финансовой отчетности заключается в хозяйственных операциях подтвержденных документально. Поэтому хозяйственные операции, которые ведут к увеличению прибыли, – это доходы, а которые ведут к убытку – это расходы.

Общий финансовый результат, прибыль или убыток, на отчетную дату рассчитывают путем получения общей суммы всех доходов и расходов от основной и неосновной деятельности организации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность – обязательная информация для пользователей этой отчетности, отражающая данные о финансовой ситуации экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности, а также движении денежных средств за отчетный период, важная для принятия экономических решений. Отчетность систематизирована в соответствии с требованиями, которые установил законом «О бухгалтерском учете», представлена в стандартизированном, удобном пользователям формате [25, с.45].

Любой экономический субъект обязательно составляет годовую бухгалтерскую отчетность, это закреплено в п. 2 ст. 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 –ФЗ.

Опираясь на п. 4 ст. 6 Федерального закона № 402 –ФЗ, субъекты малого предпринимательства вправе составлять упрощенную финансовую отчетность. Руководство ООО «ТДА» совместно с главным бухгалтером приняли решение воспользоваться этой льготой.

Упрощенная годовая бухгалтерская отчетность состоит из (п. 6 Приказа Минфина России от 02.07.2010 № 66н):

- бухгалтерского баланса;
- отчета о финансовых результатах.

Формы этой отчетности установлены приложением № 5 к Приказу Минфина России от 02.07.2010 № 66н.

Бухгалтерская отчетность считается составленной только после ее подписания на бумажном носителе руководителем. В ее отношении не может быть установлен режим коммерческой тайны, она может публиковаться на общедоступных площадках.

Годовая бухгалтерская отчетность должна быть представлена в орган государственной статистики в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода и в порядке, установленном Приказом Росстата от 31.03.2014 № 220. Если срок представления нарушен, то за это налагается штраф. Также штрафуются любое искажение статей формы отчетности.

Бухгалтерская отчетность сдается раз в год до 31 марта и состоит из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, ООО «ТДА» как субъект малого бизнеса может сдавать ее в упрощенном виде.

Технология обработки информации подразумевает под собой систематизацию и накопление информации, которая содержится в принятых к учету первичных документах. Она может осуществляться в ручной или компьютерной формах.

В ООО «ТДА» бухгалтерия использует автоматизированную форму, ведет бухгалтерский учет с помощью программы «1С: Бухгалтерия 8».

Заданная программа рассчитана для автоматизации как бухгалтерского, так и налогового учета, вмещает в себя подготовку обязательной отчетности в организации, которая применяет план счетов. Бухгалтерский и налоговый учет в этой программе ведется в полном соответствии с действующим законодательством РФ.

Плюсом «1С: Бухгалтерия 8» представляется полное решение всех задач бухгалтерской службы. Бухгалтерия ООО «ТДА» Он отвечает за бухгалтерский учет предприятия, например, выписки из писем, документов, а также за первичный, сбытовой, бухгалтерский учет и так далее. Это программное обеспечение, которое

позволяет легко решать бухгалтерские задачи. Это также учетная запись проекта, отвечающая требованиям нормативных документов, связанных с учетной записью и отраженная в базе данных и генерирующая отчет. При желании вы можете создать дополнительные субсчета, которые используются бухгалтером организации [28, с.136].

Во время составления бухгалтерской отчетности необходимо соблюдать общие требования таблица 1.1.

Таблица 1.1 – Требование к составлению бухгалтерской отчетности

Полнота	Сведения о полноте данных включены показатели которые формировали достоверность и которые помогли сформировать полную отчетность о деятельности организации.
Существенность	Организация показывает не все строки, если только они важные то есть на 5% выше от итога, или если не раскрыть эти показатели то все показатели исказятся
Нейтральность	Сведения не окажут воздействия на другие показатели
Достоверность	Сведения присутствующие в отчетности доказаны и подтвержденный документально.
Своевременность	Сведения представляются в установленные законодательством сроки
Доступность	Сведения доступны заинтересованным лицам
Тождественность	Равенство данных аналитического и синтетического учета
Сопоставимость	Сведения отчетных данных с данными за период, предшествующий отчетному.

На формах бухгалтерской отчетности обязательно наличие следующих данных рисунок 1.4.

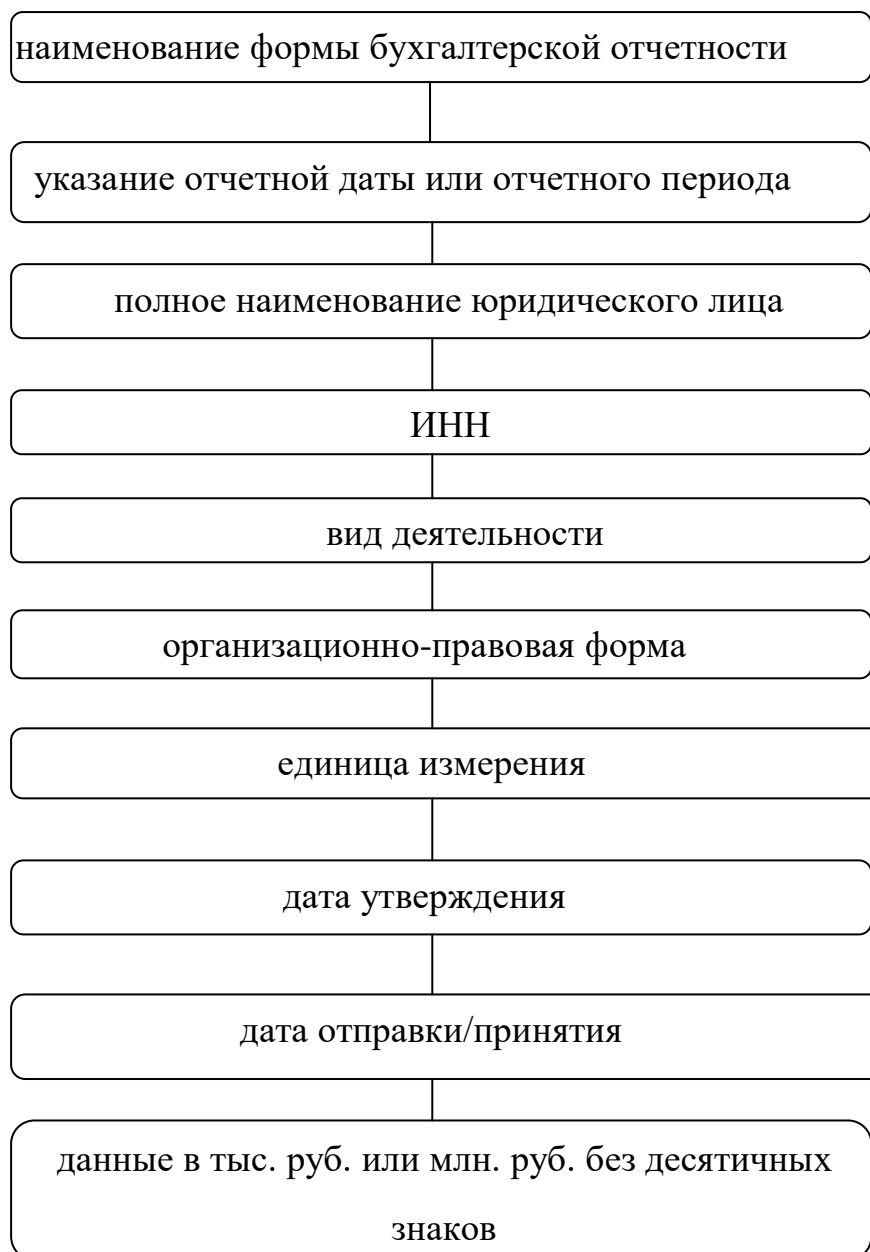


Рисунок 1.4 – Обязательные данные в бухгалтерской отчетности

В бухгалтерской отчетности присутствуют только достоверные сведения, подтвержденные документально, в ней отсутствуют помарок или подчисток.

Порядок формирования бухгалтерской отчетности. При составлении и представлении бухгалтерской отчетности следует руководствоваться Законом «О бухгалтерском учете»; Положением по бухгалтерскому учете «Бухгалтерская отчетность организации» и другими стандартами; Планом счетов бухгалтерского учета,

Приказом Минфина «О формах бухгалтерской отчетности и указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности» от 22 июля 2003 г. № 67н.

Если организация выявила неправильное отражение хозяйственных операций текущего периода до окончания отчетного года, то исправления производятся в том месяце отчетного периода, в котором искажения были выявлены.

Если ошибки выяснились после завершения отчетного года, но по которым годовая отчетность не утверждена, исправления производятся от декабря данного отчетного года. Если же отчетность уже утверждена, исправления в ней недопустимы. Если данные обладают убыточными результатами или должны вычитаться из каких либо показателей, при отражении в отчетности они указываются в круглых скобках. Бухгалтерскую отчетность подписывают руководитель и главный бухгалтер организации. Основные этапы составления бухгалтерской отчетности показаны в рисунке 1.5.

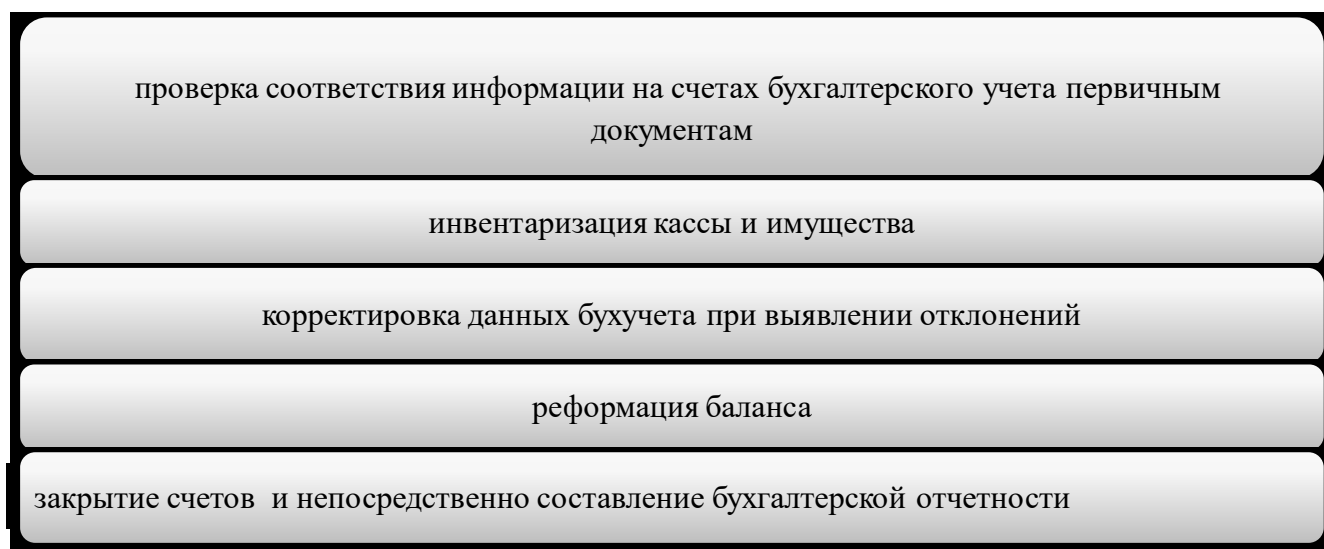


Рисунок 1.5 – Этапы бухгалтерской отчетности

Порядок составления бухгалтерской отчетности регулируется ПБУ 4/99 и включает следующие группы правил рисунок 1.6.



Рисунок 1.6 – Прицепы составления бухгалтерской отчетности

Принципы составления бухгалтерского баланса по регулируемы по ПБУ 4/99 показаны в рисунке 1.7.

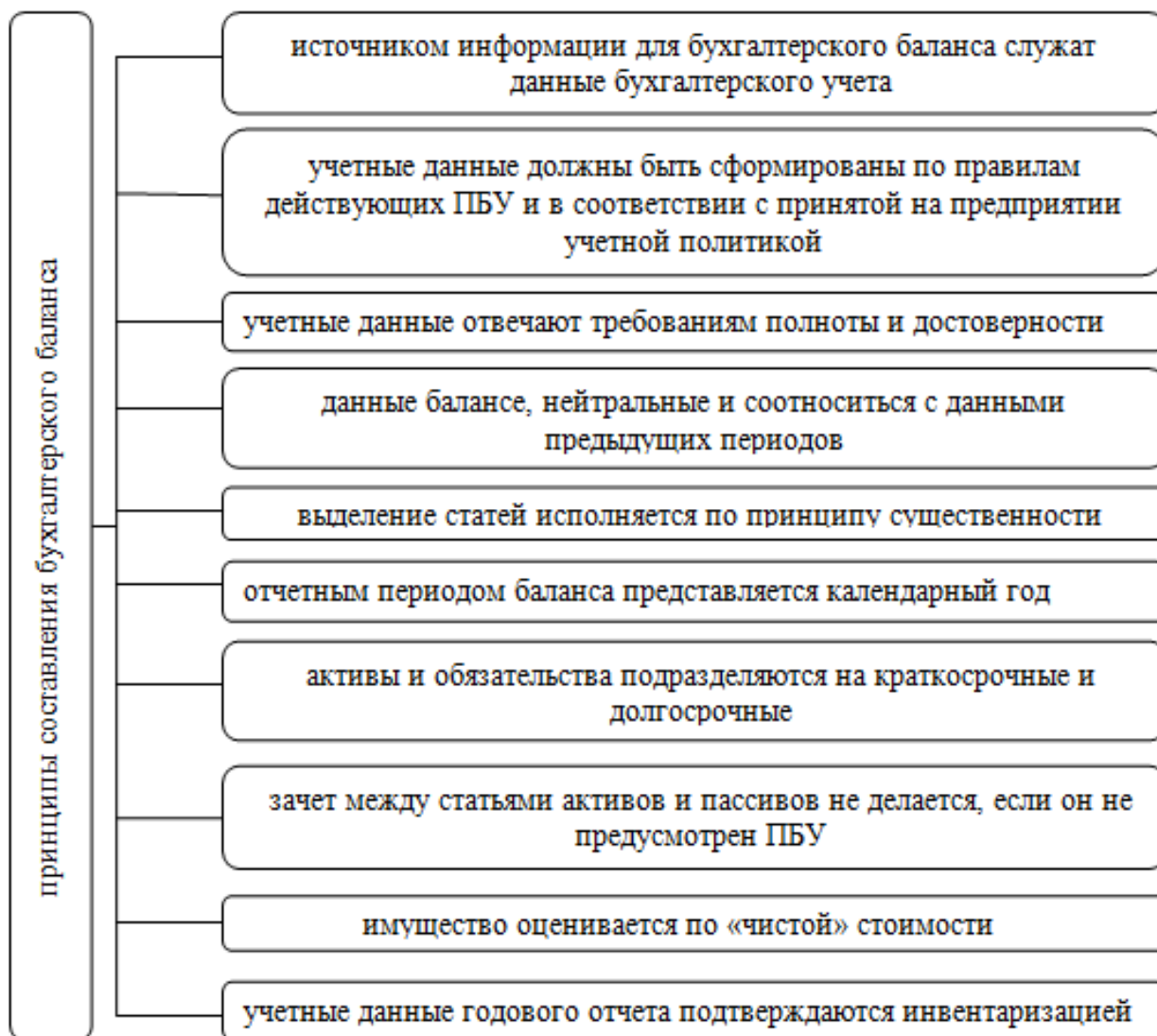


Рисунок 1.7 – Принципы составления бухгалтерского баланса

Порядок заполнения отчета о финансовых результатах заполняется согласно следующему порядку:

- необходимо разделить расходы на связанные с деятельностью организации и прочие;
- выручка отражается за вычетом НДС, акцизов и прочих налогов
- себестоимость должна быть сформирована без учета управленческих и коммерческих расходов;
- приводятся показатели формирования чистой прибыли.

Упрощенная форма бухгалтерского баланса состоит из сокращенных перечней активов и пассивов, данные берутся за 3 предшествующих года так же присутствуют обобщенные показатели.

Отчет о финансовых результатах также заполняется в упрощенной форме состав отражается в рисунке 1.8.



Рисунок 1.8 – Состав отчета о финансовых результатах

При составлении бухгалтерской отчетности в организации информация указывается за 2 года.

1.3 Организация системы внутреннего управления как этап учетного процесса

Организация системы внутреннего управления – это поэтапный план действий для создания эффективного, рационального, действующего документа, который будет актуален для субъекта малого предпринимательства, со своей спецификой деятельности и параметрами эффективности.

Для того как приступим созданию внутреннего контроля в организации нужно знать деятельность компании и ее особенности, разобраться в структуре организации, цели, деятельности и структуры организации, цели, которые ставит руководство [21, с.19].

Система внутреннего управления создана для отслеживания эффективности внутренней работы отделов и руководства.

Для системы внутреннего контроля нужно выполнить несколько пунктов:

- найти орган который контролирует внутренней управление организации;
- при формировании внутреннего контроля должны быть определены цели и задачи, обязанности, которые возлагаются на систему внутреннего контроля, а также права работников системы внутреннего контроля.

Задачи системы внутреннего контроля:

1) проверить насколько тщательно сотрудники выполняли работу согласно требованию законодательства;

2) контроль за сохранностью активов;

3) документальное определение и соблюдение полномочий и процедур вовремя принятия решений;

4) отслеживание плодотворного управления рисками хозяйственной деятельности;

5) взаимодействие с внешними аудиторами и органами государственного контроля.

Обязанности, возлагаемые на систему внутреннего контроля показаны в рисунке 1.9.



Рисунок 1.9 – Обязанности системы внутреннего контроля

В системе внутреннего контроля прописываются права сотрудников контроля и они определяются Положением о внутреннем контроле:

- 1) требовать личного разъяснения работника по поставленным вопросам, входящим в компетенцию внутреннего;
- 2) контроля от сотрудников получать нужные документы;
- 3) делать копии с файлов и документов разрешается;
- 4) привлекать для целей внутреннего управления работников других подразделений;
- 5) выносить временные предписания о недопущении и прекращении действий, имеющих состав нарушения;
- б) находить соответствие деятельности работника требованиям нормативных актов.

Виды контрольных процедур, установленных на предприятии. При выборе видов контрольных процедур нужно ориентироваться на те аспекты работы малого предприятия, которые имеют наибольший интерес и наибольшие риски для ор-

ганизации [22, с.65]. Стоит отметить, что такие организации не подлежат строгому контролю со стороны государственных органов, о чем ООО «ТДА» регулярно информирует в различных формах. В связи с этим наиболее актуальными видами контрольных процедур будут представленные ниже варианты в рисунке 1.10.

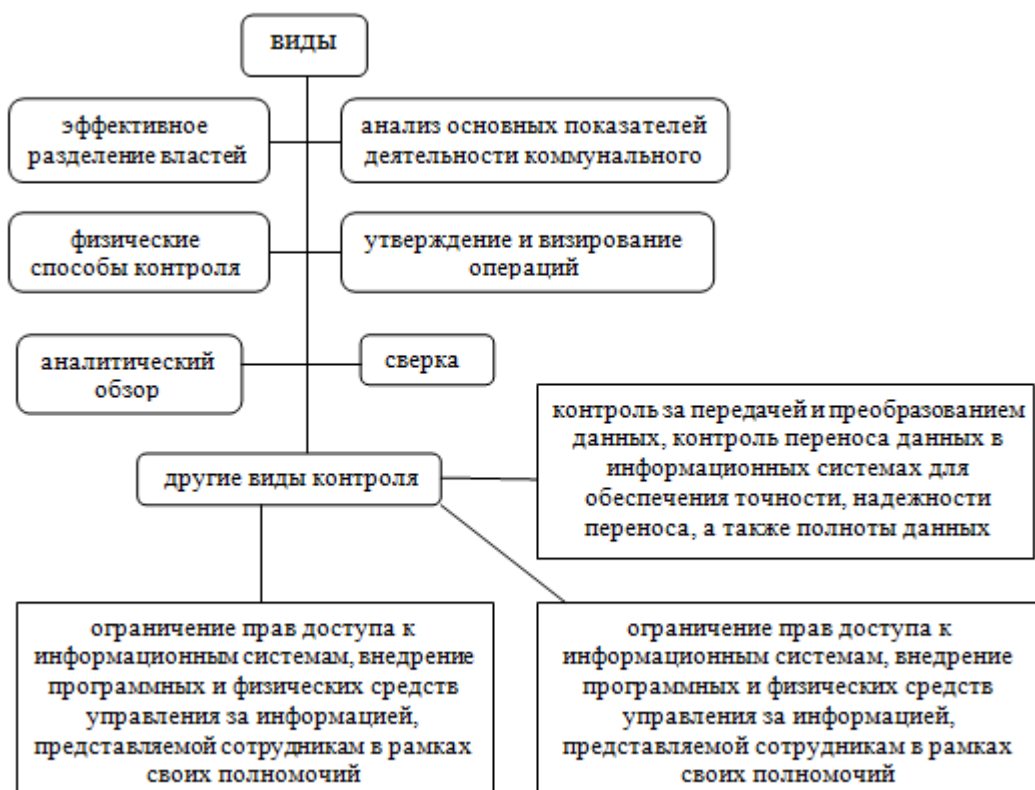


Рисунок 1.10 – Виды контрольных процедур

Согласно данным видам можно настроить контроль за предприятием и не допускать не продуктивной работы.

Нужно определить направления работы системы внутреннего контроля, установленные в обществе, рисунок 1.11.



Рисунок 1.11 – Направление системы внутреннего контроля организации

Устанавливаем меры контроля. Контроль за основными видами рисков организации малого бизнеса и действия в компании осуществляются на трех уровнях: сотрудника, организации и внешней среды.

При всем этом, сам контроль может быть: предварительный, текущий, последующий показаны в рисунке 1.12.

Если взять уровень работника, то существенны будут следующие риски:

- 1) риск хищения ценностей;
- 2) риск сделок, наносящих ущерб;
- 3) риск привлечения организации в коммерческие взаимоотношения с теневой экономикой.

На уровне организации актуальны следующие виды рисков: риск неплатежеспособности, правовой риск, рыночный риск (риск потери дохода).

Предварительный контроль	Текущий контроль	Последующий контроль
<ul style="list-style-type: none"> • контроль наличия четких критериев квалификационных и личностных характеристик работников, уполномоченных принимать финансовые решения; • контроль содержания трудовых договоров • контроль наличия и содержания должностных инструкций 	<ul style="list-style-type: none"> • контроль за объемом ресурсов, выдаваемого, оплачиваемого или привлекаемого одним и тем же лицом 	<ul style="list-style-type: none"> • контроль грамотного, правильного ведения работниками первичной документации • контроль организации в полном объеме установленных процедур согласования, сверки и визирования платежных документов • контроль процедуры формирования учетных и отчетных данных согласно базе первичных документов

Рисунок 1.12 – Уровень контроля сотрудника

На уровне организации актуальны следующие виды рисков: риск неплатежеспособности, правовой риск, рыночный риск (риск потери дохода), рисунок 1.13.

Разбирая уровень с внешним контролем выявляются более реальные риски в компании:

- 1) риск снижения доходности рынка;
- 2) риск изменения тенденций экономического развития;
- 3) риск неблагоприятной государственной экономической политики;
- 4) риск неблагоприятных условий предпринимательства

В предварительном указаны уровни принятия решений и документально установленные полномочия, порядок действия на случай непредвидимых проблем, в текущем отсутствует контроль.

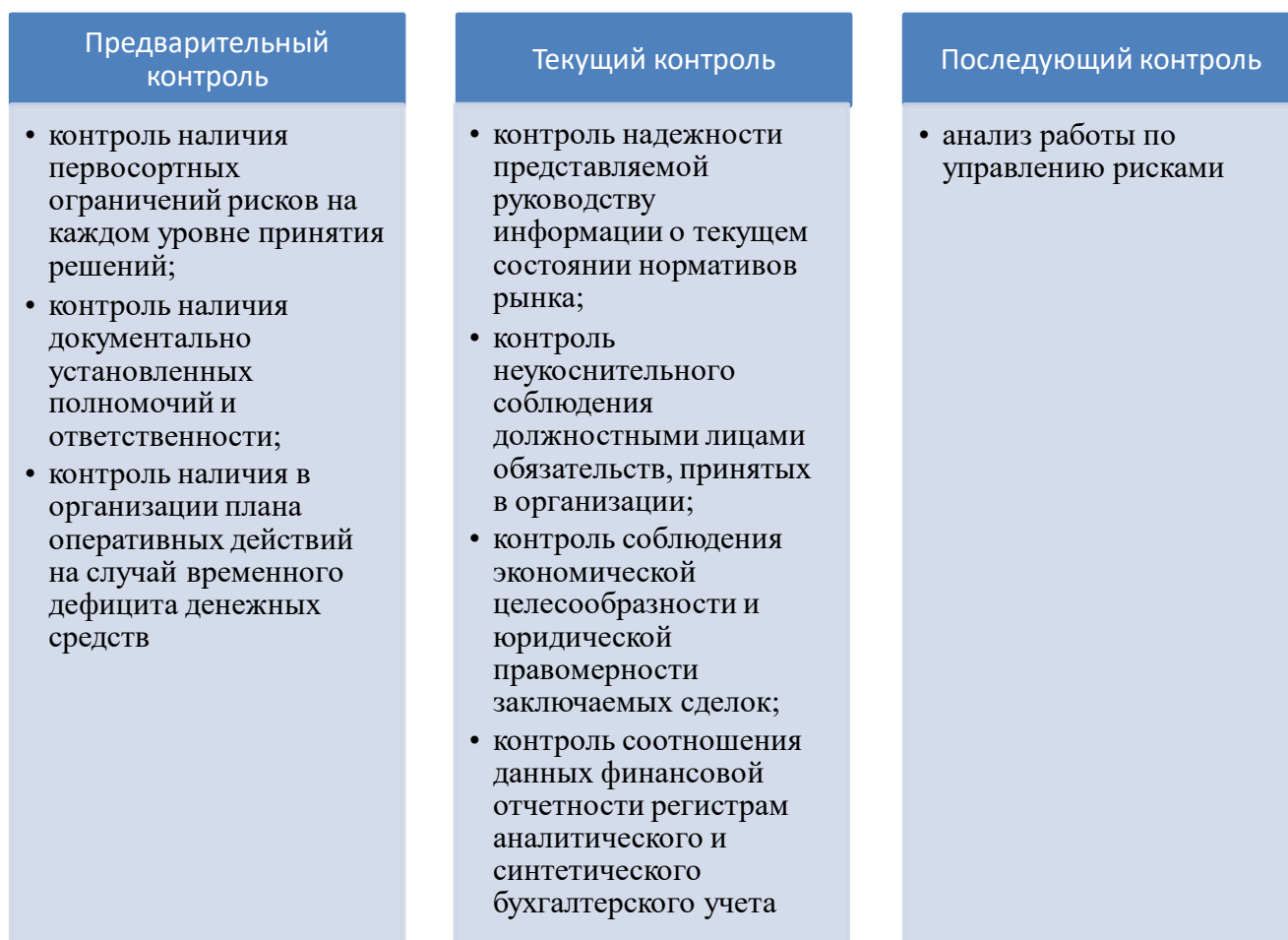


Рисунок 1.13 – Уровень контроля в организация

Последующий выявляет сравнение служб, подробнее показано в рисунке 1.14.

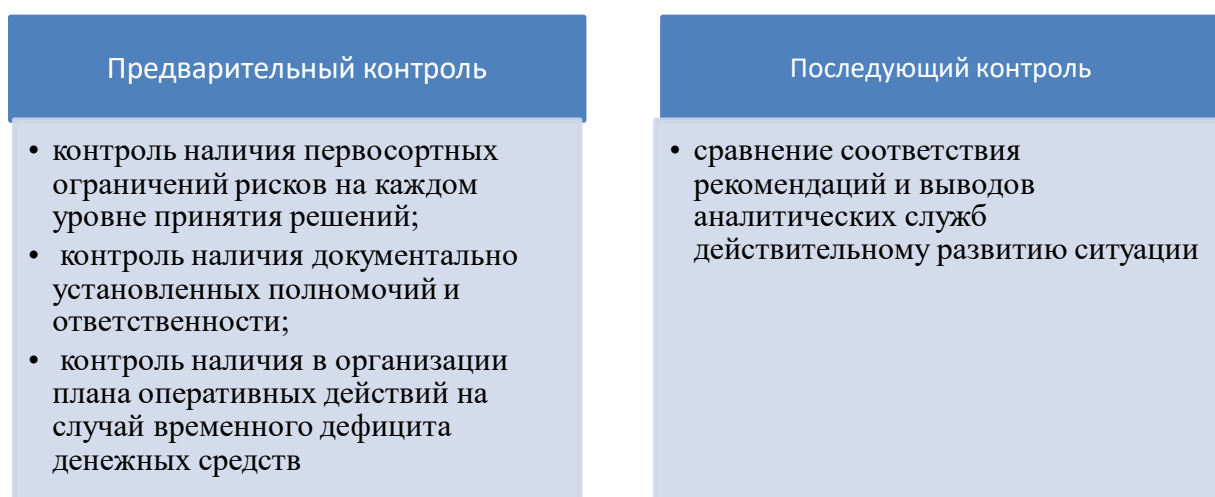


Рисунок 1.14 – Внешний уровень контроля

Нахождения обязательства должностных лиц и распределение обязанностей между работниками. Внутренний контроль представляется неотъемлемой частью работы всех структур организации. Работники отвечают за работу и обеспечение результативности внутреннего контроля. Руководство объясняет важность наличие контроля, а так же какую роль несут все работники Общества. Каждое действие должно отслеживаться и проверяться на благо общества.

Любой сотрудник, прямо или косвенно, может не допустить или приведет к сознательной фальсификации данных налогового учета, управленческой или иной отчетности. Сотрудники не имеют возможности вносить изменения в свою деятельность. если они знают, что эти изменения сделаны их собственными действиями для вашей помощи. Кассовые операции кассовые счета не могут быть скрыты в том факте, что предприятие имело бухгалтерский баланс, независимо от того, является ли их назначение неполным и отражает ли их. Сотрудник несет ответственность за имущество компании, безопасность и их эффективное использование в целях безопасности.

Каждый сотрудник Общества, который обнаружил информацию о каких либо упущений в системе внутреннего контроля, работники должны будут указать на эти недостатки руководителю. Если сотрудник, специально не выполняет свои обязанности и контрольные функции, то его можно будет привлечен к дисциплинарной ответственности, в том числе с возможным увольнением, согласно действующего законодательства.

Формирование системы внутреннего контроля направлена для использования в небольших организаций. Организация системы направлена на создание основных видов контроля, которые в малых предприятиях не структурированы или вообще не ведутся, поможет организовать, привести в порядок контрольные процессы, достичь бесперебойной работы.

Для организации выгодно иметь работающую систему внутреннего контроля не только из за того что она должна быть по законодательству, но так же это выгодно самому предприятию.

Вывод по разделу один

В первом разделе выпускной квалификационной работы мы разобрали принципы проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Выделили цели, задачи и функции проведения финансового анализа предприятия, изучили его теорию и методологию

У организации есть право выбрать как сформировать ведение бухгалтерского учета, существует несколько вариантов это создать структурное подразделение, обратиться в специальную организацию и заключить договор, либо нанять бухгалтера в штат или вести директору бухгалтерский учет. ООО «ТДА» решило организовать структурное подразделение во главе с главным бухгалтером.

В Обществе обязательно должно быть положение о бухгалтерском учете и учетная политика, эти документы регулируют работу структурного подразделения. В ООО «ТДА» нету учетной политики и положения о бухгалтерском учете, поэтому в выпускной контрольной работе для предприятия пропишем общие положение и учетную политику, внутренний контроль. Так же нужно внести исправления в должностные инструкции главного бухгалтера и бухгалтера: сформулированы функции главного бухгалтера; прописаны права, обязанности, ответственность главного бухгалтера; четко определены обязанности бухгалтера

Формирование бухгалтерской отчетности в ООО «ТДА» происходит строго по требованиям по требованиям законодательства. Система внутреннего контроля

2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОЦЕНКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ООО «ТДА»

2.1 Общая характеристика предприятия ООО «ТДА» и анализ его финансово-хозяйственной деятельности

Организация ООО «ТДА» представляется обществом с ограниченной ответственностью – это общество, учрежденное одним или несколькими лицами, уставной капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров.

Участники общества с ограниченной ответственностью несут риск убытков, связанный с деятельностью общества в пределах стоимости внесенных ими вкладов

Общество с ограниченной ответственностью «ТДА», создано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации и федерального закона от 08.02.1998 № 14 –ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». Сокращенное фирменное наименование общества: ООО «ТДА».

ООО «ТДА» дата регистрации до 1 июля 2002 года – 12 августа 1996 года, дата регистрации после 1 июля 2002 года 04.10.2002. выдано свидетельство о государственной регистрации юридического лица, а также Свидетельство о постановке на учет Российской организации по месту ее нахождения.

Основные реквизиты компании ОГРН 1024701849292, ИНН 4715008580, КПП 471501001.

Место нахождения Общества: 187553, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, улица Советская, дом 18.

Общество представляется юридическим лицом и исполняет свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Сведения о экономической деятельности ООО «ТДА» – деятельность гостиниц и прочих мест временного проживания и досуга указано в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Сведения об экономической деятельности ООО «ТДА»

Код ОКВЭД	68.20.2
Наименования ОКВД	Сдача внаем собственного нежилого недвижимого имущества.
Код ОКВЭД	55.12
Наименования ОКВД	Деятельность гостиниц без ресторана
Код ОКВЭД	92.72
Наименования ОКВД	Прочая деятельность отдыха и развлечений, не включенная в другие группы
Код ОКВЭД	93.04
Наименования ОКВД	Физкультурно-оздоровительная деятельность

Органами управления Общества являются общее собрание участников, а единоличный исполнительный орган – Генеральный директор.

Решением единственного учредителя от 12.08.1996 г. приняты следующие решения:

- создать ООО «ТДА» с единственным учредителем;
- утвердить Устав ООО «ТДА»;
- наделить ООО «ТДА» Уставным капиталом в размере 173 000 рублей 00 копеек;
- единоличным исполнительным органом ООО «ТДА» представляется генеральный директор. Назначить генеральным директором Никитина Олега Анатольевича – зарегистрировать ООО «ТДА» в установленном законом порядке. Генеральный директор выступает в роли единоличного исполнительного органа Общества.

Общество может открывать банковские счета на территории Российской Федерации, а также за ее пределами. ООО «ТДА» имеет круглую печать, на которой содержится его полное наименование на русском языке. Подробнее о организационной структуре предприятия указано в рисунке 2.1.

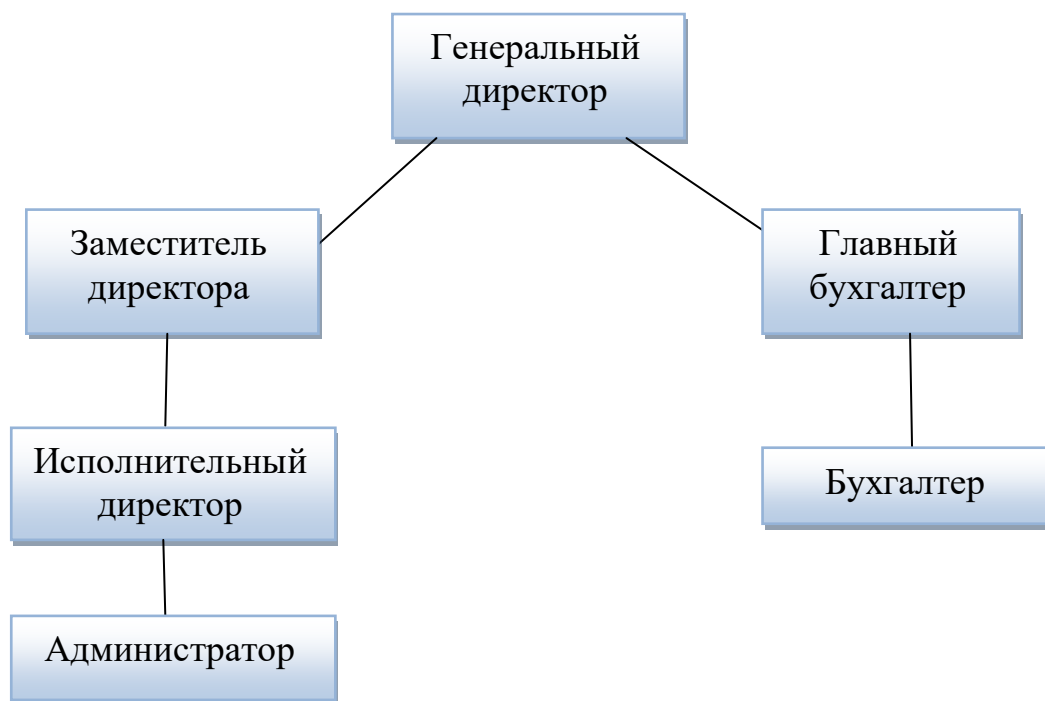


Рисунок 2.1 – Структура предприятия

ООО «ТДА» находится имущество (недвижимое имущество), которое учитывается на балансе. Имущество было образовано за счет личных средств учредителей, в данном случае – у нас один учредитель со 100 % размером вложенных в Уставный капитал, из дополнительных взносов в имущества организации, доходов о экономической деятельности.

Организация в целях реализации социальной, технической, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов; хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

Изначально ООО «ТДА» занималось сдачей внаем собственного нежилого имущества первой очереди на улице Советской, затем приобретя здания во второй очереди появились дополнительные виды деятельности гостиница, аквапарк и прочие.

Код собственности по классификатору форм собственности 16 (Частная собственность)

Дата Свидетельства о постановке на учет в органах государственной статистики: 04.10.2002, событие с которым связана поставка на учет это внесение в ЕГРЮЛ сведение о зарегистрированном юридическом лице учредителя.

Оказываемые услуги по виду деятельности. Сдача внаем нежилого имущества заключается в сдаче в аренду в ТРК «Астрал» находящимся на улице Советской дом 18 цена варьируется от площади, места и времени аренды. Сдача номеров гостинице и обслуживание гостиницы, физкультурная – оздоровительная деятельность.

На основании Типовых рекомендаций по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденных приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н, организация ведет бухгалтерский учет в соответствии с едиными методологическими основами и правилами, установленными Законом "О бухгалтерском учете", Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету, планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

Данная компания использует упрощенную систему налогообложения, объект налогообложения в виде доходов, ставка упрощенной системы налогообложения 6 % организации [17, с.91].

Ведение учетных бухгалтерских регистров производится с использованием автоматизированной бухгалтерской программы «1С». Сводные отчетные документы изготавливаются на бумажных носителях по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал. Налоговые регистры ведутся в форме разъяснительных таблиц к налоговым декларациям, в электронных таблицах Excel, во внутренних отчетах программы 1С.

Конкурентами предприятия являются предприятия, полностью или частично занимающие одну с ним рыночную нишу. Среди таких можно назвать гостиница «Старый дом», «Свирь», «Викинг», «Тихвин».

В ООО «ТДА» существует три потока документации, рисунок 2.2.

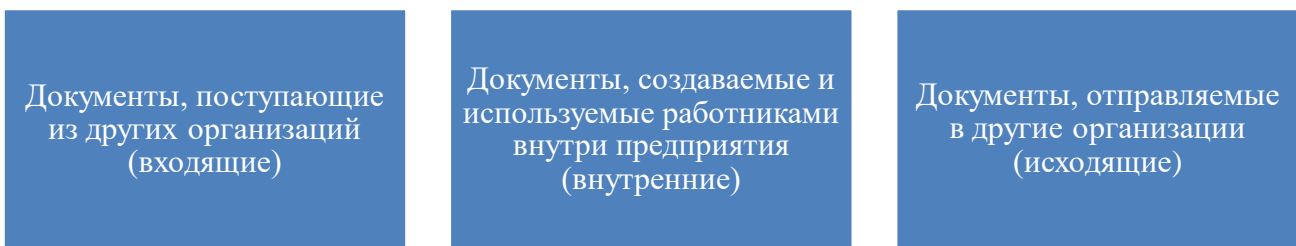


Рисунок 2.2 – Документация организации

Бухгалтером составляется график документооборота в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов с указанием сроков исполнения.

Для полного отображения всех хозяйственных операция лучше иметь точный график документооборота и полно отображать совершаемые операции.

В организации ООО «ТДА» именно руководитель несет ответственность за документооборот. Документы которые попадают в организацию храниться как и положено пять лет. Изъять документы могут только определенные органы , имеющие право и с обязательным составлением протокола.

Чтобы использовать документы они должны быть достоверными и иметь юридическую силу, для этого весь документооборот ведется на специальных бланках, либо могут использовать обычный белый лист с логотипом организации.

Написание документа в ООО «ТДА» производится с использованием ПК в программе «1С» или «MS Word».

Документы составляются в то же время с совершением каких либо операций либо вслед за ее совершением. Для того что бы соблюдать правильность отражение всех операций нужно вовремя их вносить в учетные регистры.

Некоторые документы составляются в нескольких экземплярах (с копиями).

В ООО «ТДА» учетная политика сформирована главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Организация применяет упрощенную систему налогообложения, объект налогообложения в виде доходов, ставка 6 %. В организации ведение операций по разным специальным налоговым режимам проводится на основании данных бухгалтерского учета по организации в целом. Доходы по деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, отражаются в книге учета [19, с.208].

Ведение учетных бухгалтерских регистров производится с использованием автоматизированной бухгалтерской программы «1С». Сводные отчетные документы изготавливаются на бумажных носителях по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал.

В новом общероссийском классификаторе видов экономической деятельности ОКВЭД 2 деятельность по сдаче в аренду коммерческой недвижимости включена в раздел L «Деятельность по операциям с недвижимым имуществом».

Для компаний и бизнесменов, которые сдают собственные и арендованные помещения в аренду в классификаторе есть отдельная группа кодов ОКВЭД – 68.20 «Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом».

2.2 Анализ деятельности организации

Анализ финансовой деятельности предприятия проводится на основании Формы №1 «Бухгалтерский Баланс» [32], для анализа мы будем использовать два вида анализа: горизонтальный анализ баланса и вертикальный анализ.

Воспользуемся бухгалтерской отчетностью расположенной в приложение А бухгалтерский баланс ООО «ТДА» и приложение Б отчет о финансовых результатах в ООО «ТДА».

Для того, чтобы наглядно представить произошедшие изменения, произошедшие в основных статьях бухгалтерского баланса, сопоставим в таблице 2.2, финансовые результаты предприятия за три прошедших года в абсолютном и относительном виде [11, с.6].

Таблица 2.2 – Горизонтальный анализ баланса ООО «ТДА»

Статья баланса	Абсолютное отклонение тыс.руб.			Относительное отклонение %		
	2019г. - 2018г.	2020г. - 2018г.	2020г. - 2019г.	2019г. - 2018г.	2020г. - 2018г.	2020г. - 2019г.
АКТИВ						
Материальные внеоборотные средства	-6 987	3 039	10 026	89,5	104,5-	116,8
Запасы	-5 969	-1 418	4 551	58,3	90,1	154,64
Денежные средства и денежные эквиваленты	548	880	332	213,5	282,2	132,2
Финансовые оборотные активы	4 920	4 732	-188	1530,2	1476,6	96,4
БАЛАНС	-7 488	7 233	14 721	90,9	97,7	107,5
ПАССИВ						
Капитал и резервы	4 185	11 949	6 932	1,06	1,17	1,09
Долгосрочные заемные средства	-12 500	-9 930	2 570	–	20,6	–
Краткосрочные заемные средства	–	5877	5877	–	–	–
Кредиторская задолженность	-5	-663	-628	99,6	52,5	52,7
БАЛАНС	-7 488	7 233	14 721	90,9	97,7	107,5

На основании информации, содержащейся в активе баланса организации, исполняется анализ оборотных активов, а именно: денежных средств и финансовых оборотных активов. Таким образом, мы видим, что в активе баланса наблюдается увеличение материальных внеоборотных активов в 2020 году по сравнению с 2019 годом на 16,8 % или на 10 026 тыс.руб. и увеличение запасов на 54,64 % или на 4551 тыс.руб., денежные средства и денежные эквиваленты увеличение

32,2 % или 332 тыс. руб. финансовые оборотные активы уменьшились 188 тыс. рублей или 3,6 %, исходя из расчетов можно предположить что увеличение происходит за счет увеличения объемов реализации услуг. Это может свидетельствовать о увеличении деловой активности предприятия.

Пассив бухгалтерского баланса отражает источники финансирования средств предприятия, сгруппированные на определенную дату по их принадлежности и назначению. На основании таблицы 2.2 мы видим, что в пассиве уменьшились капитал в 2020 году по сравнению с 2019 годом на 98,91 % или на 6932 тыс.руб. Краткосрочные заемные средства появились в 2020 году. Кредиторская задолженность уменьшилась 47,3 % или на 628 тыс.руб., что свидетельствует о уменьшении предприятием части своих обязательств.

Вертикальный анализ ООО «ТДА» – выявление удельного веса отдельных статей в итоговом показателе, принимаемом за 100 % который рассмотрен в таблице 2.3.

Таблица 2.3 – Вертикальный (структурный) анализ баланса ООО «ТДА»

Статья баланса	Доля в структуре баланса,%		
	2019г. - 2018г.	2020г. - 2018г.	2020г. - 2019г.
АКТИВ			
Денежные средства	0,6	1,4	1,5
Финансовые оборотные активы	0,4	7,1	5,7
БАЛАНС	100	100	100
ПАССИВ			
Капитал и резервы	100	100	89,8
Краткосрочные заемные средства	0	0	6,6
Кредиторская задолженность	1,6	1,8	0,8
БАЛАНС	100	100	100

Из данного расчета можно сделать вывод, что повысился размер денежных средств анализируемой компании в 2020 году по сравнению с 2019 годом, величина капитала составляет 89,8 % суммы всего пассива (это говорит о том, что организация характеризуется высоким уровнем стабильности).

Краткосрочная задолженность и кредиторская задолженность (0,8 %), составляет самую малую часть размера пассива баланса и практически не меняется, кредиторская задолженность уменьшается, что свидетельствует о увеличении предприятием части своих обязательств, 93,4 % активов приходится на финансовые оборотные активы, причем увеличение их доли стало следствием роста дебиторской задолженности.

Ликвидность баланса – это степень покрытия обязательств предприятия его активами, скорость превращения которых в деньги (без существенных потерь в стоимости) соответствует сроку погашения обязательств [16, с.50].

Какие произошли изменение по уровню ликвидности также можно отследить по динамике величины собственных оборотных средств организации.

Эта величина представляет собой остаток средств после погашения всех краткосрочных обязательств, то ее рост соответствует повышению уровня ликвидности

. В состав активов входят разнородные средства, среди которых есть легко реализуемые так и трудно реализуемые которые рассмотрены в таблице 2.4.

Виды активов предприятия:

A1 – наиболее ликвидные (денежные средства в кассе, на расчетном счете, краткосрочные финансовые вложения);

A2 – легко реализуемые активы (готовая продукция, товары отгруженные, дебиторская задолженность);

A3 – медленно реализуемые активы (долгосрочная дебиторская задолженность, авансы выданные);

A4 – трудно реализуемые активы (внеоборотные активы).

Таблица 2.4 – Состав активов

Группа активов	2020 г.	2019 г.	2018 г.
A1	1 363	1031	483
A2	5 076	5 264	344
A3	0	0	0
A4	0	0	0

По степени срочности погашения пассив группируется:

П1 – наиболее срочные обязательства (кредиторская задолженность);

П2 – краткосрочные обязательства (краткосрочные кредиты и займы);

П3 – долгосрочные обязательства;

П4 – собственный капитал.

Степень срочности погашения пассива рассматриваются в таблице 2.5.

Таблица 2.5 – Степень срочности погашения пассива

Группа пассивов	2020 г.	2019 г.	2018 г.
П1	669	1327	1332
П2	5877	0	0
П3	2 570	0	12 500
П4	0	0	0

Определение ликвидности баланса показано в таблице 2.6.

Таблица 2.6 – Определение ликвидности баланса

Неравенство	2020 г.	2019 г.	2018 г.
$A1 \geq П1$	$1\ 363 > 669$	$1031 < 1327$	$483 < 1332$
$A2 \geq П2$	$5\ 076 < 5877$	$5\ 264 > 0$	$344 > 0$
$A3 \geq П3$	$0 < 2\ 570$	$0 = 0$	$0 < 12\ 500$
$A4 \leq П4$	$0 = 0$	$0 = 0$	$0 = 0$

Соблюдая следующие условия $A1 \geq П1$; $A2 \geq П2$; $A3 \geq П3$; $A4 \leq П4$, было определено, что баланс организации не представляется абсолютно ликвидным, так как не все неравенства выполняются.

В 2020, 2019, 2018, годах исполняется только пять неравенств.

Исходя из этого можно сделать вывод о том, что финансовое состояние ООО «ТДА» представляется неустойчивым и что баланс предприятия представляется абсолютно неликвидным. Улучшить ситуацию можно за счет привлечения временно свободных источников средств в оборот предприятия.

Платежеспособность – это возможность наличными денежными ресурсами присутствующими в компании погасить свои краткосрочные обязательства, при соблюдении этого фактора компания является платежеспособной [18, с.52].

Зависит от степени ликвидности баланса и определяется на основании показателей ликвидности.

Расчет коэффициентов ликвидности.

Коэффициент текущей ликвидности показывает в какой мере все оборотные активы предприятия покрывают имеющуюся краткосрочную задолженность. Если показатель ниже 1,5, значит, предприятие не в состоянии вовремя оплачивать все счета.

Идеальный показатель – 2.

Расчет коэффициента текущей ликвидности показан в таблице 2.7.

Таблица 2.7 – Расчет коэффициента текущей ликвидности

Год	Значение коэффициента
2018 г.	0,62
2019 г.	4,74
2020 г.	0,98

Общий коэффициент ликвидности в 2020 году составил 0,98, а в 2019 году составил 4,74 и в 2018 году составил 0,62 это значит, что структура баланса не удовлетворительна и предприятие признается не платежеспособным в 2020.

Коэффициент быстрой ликвидности.

Показывает в какой степени краткосрочную задолженность можно покрыть без привлечения материальных оборотных средств, т.е. за счет денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и средств в расчетах компании считается стабильной, если коэффициент не меньше 1, если показатель 0,7 - 1 то можно сказать что долги будут оплачены внешними средствами, если меньше 0,7 то это значит что организация является не платежеспособной.

Расчет коэффициента быстрой ликвидности показан в таблице 2.8.

Таблица 2.8 – Расчет коэффициента быстрой ликвидности

Год	Значение коэффициента
2018 г.	0,62
2019 г.	4,74
2020 г.	0,98

Коэффициент быстрой ликвидности в 2018 году равен 0,62, в 2019 году 4,74, а в 2020 году составил 0,98, это значит, что предприятие в 2020 годах менее эффективно использует денежные средства при условии своевременного проведения расчетов с дебиторами.

Коэффициент абсолютной ликвидности. Показывает, какую часть краткосрочной задолженности реально погасить самой мобильной суммой активов – денежными средствами и краткосрочными финансовыми вложениями.

Коэффициент абсолютной ликвидности не столь популярен как коэффициенты текущей и быстрой ликвидности и не имеет прочно устоявшейся нормы. Чаще всего в качестве ориентира нормального значения показателя используют значение 0,2 и более.

Расчет коэффициента абсолютной ликвидности показан в таблице 2.9.

Таблица 2.9 – Расчет коэффициента абсолютной ликвидности

Год	Значение коэффициента
2018 г.	0,4

2019 г.	0,7
2020 г.	0,2

Коэффициент абсолютной ликвидности в 2018 году составил 0,4, в 2019 году 0,7, в 2020 году 0,2, это значит, что денежных средств хватает для покрытия краткосрочных обязательств. Оценка показателей прибыльности и рентабельности

Показатели рентабельности выражают экономическую эффективность деятельности предприятия. Для расчета показателей рентабельности необходимы данные бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах рассматриваемого предприятия. Выделяют показатели рентабельности продукции и рентабельности активов, а также показатели рентабельности собственного капитала, инвестиций.

Рентабельность собственного капитала (ROE, финансовая рентабельность) характеризует эффективность использования собственного капитала. Динамика данного показателя влияет на уровень котировки акций. Высокое значение показателя может быть связано как с инфляцией, так и с высоким финансовым риском.

Расчет рентабельности собственного капитала показан в таблице 2.10.

Таблица 2.10 – Расчет рентабельности собственного капитала

Год	Значение, %
2019 г.	6,85
2020 г.	8,65

Экономическая рентабельность (ROA, рентабельность активов)

Рассмотрим коэффициенты рентабельности предприятия. В данной статье мы рассмотрим один из ключевых показателей оценки финансового состояния предприятия – рентабельность активов.

Экономическая рентабельность показывает величину прибыли организации, характеризует эффективность использования всего имущества фирмы. Сколько прибыли приходится на 1 рубль, вложенный в имущество фирмы. Пути повыше-

ния показателя: при низкой рентабельности стремиться к ускорению оборачиваемости активов; снижение затрат или рост цен на продукцию [14, с.176].

Расчет экономической рентабельности показан в таблице 2.11.

Таблица 2.11 – Расчет экономической рентабельности

Год	Значение, %
2019 г.	6,4
2020 г.	8,5

Из данных расчетов можно сделать вывод, что рентабельность за 2020 г. по сравнению с 2019 г. вырос по всем показателям. Экономическая рентабельность отражает достигнутых в компании баланс интересов руководителя организации.

Общая рентабельность выше нормы, что отражает эффективность деятельности предприятия [15, с.144].

Рентабельность собственного капитала за 2020 год повысилась по сравнению с 2019 года на 10,8 % и стала выше нормы, следовательно, собственникам организации приняли меры по оздоровлению бизнеса, так как общая ситуация на рынке продолжает улучшаться и роста прибыли предвидится.

Рентабельность активов за 2020 год повысилась по сравнению с 2019 года на 2 %. Высокое значение показателя, свидетельствует об эффективном использовании ресурсов, но это было достигнуто благодаря заемному капиталу, в предыдущем году у компании были только краткосрочные задолженности.

Подводя итог, можно сказать, что ООО «ТДА» представляется стабильным, можно сказать, что его финансовое состояние устойчивое.

2.3 Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета на ООО «ТДА»

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации разработано на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».

В Положении устанавливает порядок организации и ведения бухгалтерского учета, так же он определяет составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от их организационно-правовой формы, а также взаимоотношения организации с внешними потребителями бухгалтерской информации.

От Положения о бухгалтерской службе важный документ от составление которого зависит весь бухгалтерская учет, он должен быть продуман и грамотно составлен.

По приказу Положение о бухгалтерской службе составляет главный бухгалтер, а утверждает руководитель организации, но в ООО «ТДА» положение о бухгалтерской службе отсутствует, в приложение В Положение о бухгалтерской службе , рекомендуемое положение о бухгалтерской службе в составе выпускной квалификационной работы. Продолжением положение являются должностные инструкции работников бухгалтерии, в ООО «ТДА» – главного бухгалтера и бухгалтера. Трудовое законодательство РФ не содержит обязательных норм по формированию должностных инструкций, но в случае их отсутствия могут возникнуть проблемы с принятием на работу, перемещением, отстранением от работы, увольнением.

Специфика деятельности организации обязывает указать в учетной политике счета на которых числятся основные средства. При сдача помещения в аренду собственником помещения продолжает находиться организация на счетах 01 или 03 . Из за этого с баланса организации стоимость основного средства сдаваемого в аренду нельзя списать. Пока помещение находится на учете основных средств на предприятие его нужно зафиксировать на счете 01 или 03, потому что речь идет об объекте, изначально покупавшимся для получения выручки от сдачи в на-

ем. Движение объекта между сторонами соглашения нуждается только в аналитическом отражении на соответствующем счете [30].

Для удобства контроля за движением объектов к счетам учета имущества (01, 03 и 10) организация вправе открыть соответствующие субсчета, например:

- субсчет «Собственное имущество»;
- субсчет «Имущество, переданное в аренду».

Арендодатель, для которого предоставление имущества в аренду является предметом деятельности, составляет в бухгалтерском учете следующие проводки:

Дебет 62 кредит 90, субсчет «Выручка» – отражена выручка от предоставления имущества в аренду;

Дебет 90 кредит 68, субсчет «Расчеты по НДС – начислен НДС с суммы арендной платы»;

Дебет 50, 51 кредит 62 – получена в кассу либо на расчетный счет сумма арендной платы.

Если арендная плата поступает авансом, то арендодатель сделает такие записи:

Дебет 51 кредит 62, субсчет «Авансы полученные» – получена предоплата по договору аренды;

Дебет 62, субсчет «Авансы полученные» кредит 68, субсчет «Расчеты по НДС» – начислен НДС с суммы полученной предоплаты;

Примечание: иногда бухгалтеры вместо вышеприведенной проводки составляют запись: дебет 76

Доходы по договору аренды арендодатель может включить (п. п. 4, 5, 7 ПБУ 9/99): в доходы по обычным видам деятельности – если предоставление имущества в аренду является одним из видов деятельности организации;

При сдаче в наем отражение в бухгалтерском учете амортизации не происходит, она так же продолжает начисляться, даже когда находится в аренде у другой организации. Начисление амортизации отражается на счете 02 «Амортизация основных средств». Субсчетов к данному счету в типовом плане счетов не преду-

смотрено. Аналитический учет по счету 02 предлагается вести по отдельным объектам основных средств [12, с.157].

В следующем году нужно будет корректировать бухгалтерские учет в связи с тем что с 1 января 2022 г. операции по аренде учитываются в соответствии с ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды", утвержденным Приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н. На данный момент главный бухгалтер руководствуется еще действующим законом [5].

Формально за отсутствие учетной политики никакой ответственности законодательство прямо не предусматривает. Также организации не обязаны каждый год передавать этот документ в налоговую инспекцию. Но все же, составлять учетную политику требует статья 8 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете».

Налоговая инспекция имеет прав запросить учетную политику организации или приказ, так как учетная политика отсутствует рекомендовано ее утвердить что бы организация не несла убытков в виде штрафов от налоговой инспекции . Они редко запрашивают ее, но бывает, например, при камеральных проверках НДС. И если не предоставить ревизорам затребованные документы в течение 10 рабочих дней, предприятию грозит штраф. Штраф составляет – 200 руб. за каждый несданный экземпляр. Основанием этого является статья 126 Налогового кодекса РФ. Сюда же можно отнести пункт 1 статьи 15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, на основании которого налоговики вправе взыскать с руководителя компании штраф от 300 до 500 руб., но и то через суд. В организации отсутствует учетная политика, налоговик не запрашивали этот документ.

При создание учетной политике в качестве рекомендаций по устранению недостатков, выявленных при проведении анализа учетной политики ООО «ТДА», представляется возможным предложить новую учетную политику, представленную в приложении Д учетная политика ООО «ТДА», так же представлены некоторые положения, которые нашли свое отражение в предложенной учетной политике, были приведены в приложение В основные положения новой учетной поли-

тики ООО «ТДА», представлены изменения в учетной политике, а также дано основание этим действиям. К учетной политике прикреплен план счетов, находящийся в приложении Е план счетов, по которой ведется бухгалтерская деятельность в организации [31].

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год. А ее изменения можно производить только в трех случаях, установленных в ПБУ 1/2008:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта [24, с.602].

Предложен проект Положения о внутреннем контроле, который учитывает особенности деятельности ООО «ТДА», масштабы организации, его организационную структуру, а также поставленную руководством предприятия цель создания системы внутреннего контроля.

Направление внутреннего контроля руководство задало повышение эффективности работы предприятия, рекомендованное Положение о системе внутреннего управления ООО «ТДА» решает следующие проблемы такие как:

- контроль от случая к случаю. Контроль становится систематизированным;
- руководитель держит контроль в своих руках, не повышает ответственность сотрудников, а освобождает от нее. Распределены контролирующие функции, созданы новые и доработаны старые должностные инструкции;
- контроль без обратной связи, поверхностный контроль, без анализа результатов. Поставлены ответственные за обработку данных управления и предоставление данных отчетов;

– контролю подлежат суммы начисленной амортизации, имущество учитывается на балансе арендатора.

Рекомендованные положения в приложение Ж положения о внутреннем контроле ООО «ТДА», является работоспособным документом, который может быть использован в качестве внутреннего документа ООО «ТДА».

Теперь перед организацией стоит задача внедрения данного документа в работу. Важным фактором реального использования Положения является его понятность для сотрудников, которые будут осуществлять контрольные мероприятия. В первую очередь, они должны четко понимать свои обязанности, осознавать ответственность и представлять, какими правами и полномочиями они наделены. Разработанное Положение о внутреннем контроле организации детально описывает все функции контролера и дает обоснование этим действиям

Вывод по разделу два.

Организация ООО «ТДА» это общество с ограниченной ответственностью, утвержденное одним лицом. Генеральный директор Никитин Олег Анатольевич. Организация зарегистрировалась в 12.08.1996 году. Уставный капитал составил 173 000 рублей 00 копеек. Вид деятельности: сдача внаем собственного нежилого недвижимого имущества; деятельность гостиниц без ресторана; прочая деятельность отдыха и развлечений, не включенная в другие группы; физкультурно – оздоровительная деятельность. Создан отдельное бухгалтерское подразделение во главе с главным бухгалтером, в подчинении находится бухгалтер. В организации устаревшая учетная политика, положение о бухгалтерском учете отсутствует, система внутреннего контроля так же не полная.

По проведенному анализу финансово-хозяйственной деятельности организации мы можем выделить основные направления на совершенствование ООО «ТДА».

По анализу финансовых показателей видно что организация увеличила свои активы по сравнению с 2019 годом, произошло увлечение запасов и внеоборотных активов, уменьшилась кредиторская задолженность. ООО «ТДА» повысила выручку по сравнению с прошлым годом.

Так как у организации не хватало общего Положения, учетной политики и Положения о внутреннем торговле, были рекомендованы документы для усовершенствования бухгалтерского учета на предприятии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы было установлено, что малое предпринимательство со своими преимуществами, способностями и недостатками – это наиболее типичная форма организации экономической жизни общества. Достоинствами, которые повышают устойчивость на внутреннем рынке,

В ходе данной квалификационной работы были поставлены цели организации и совершенствование бухгалтерского учета в ООО «ТДА».

Были решены задачи и разработаны положения о бухгалтерском учете, учетная политика и Положение о внутреннем контроле. Рассмотрены теоретические и методологические основы хозяйственной деятельности предприятия

В первом разделе выпускной квалификационной работы мы разобрали принципы проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

У организации есть право выбрать как сформировать ведение бухгалтерского учета, существует несколько вариантов это создать структурное подразделение, обратиться в специальную организацию и заключить договор, либо нанять бухгалтера в штат или вести директору бухгалтерский учет.

Организация ООО «ТДА» это общество с ограниченной ответственностью, утвержденное одним лицом. Генеральный директор Никитин Олег Анатольевич. Организация зарегистрировалась в 12.08.1996 году. Уставный капитал составил 173 000 рублей 00 копеек. Вид деятельности: Сдача внаем собственного нежилого недвижимого имущества; Деятельность гостиниц без ресторана; Прочая деятельность отдыха и развлечений, не включенная в другие группы; Физкультурно-оздоровительная деятельность. Создан отдельное бухгалтерское подразделение во главе с главным бухгалтером, в подчинении находится бухгалтер. В организации устаревшая учетная политика, положение о бухгалтерском учете отсутствует, система внутреннего контроля так же не полная.

По проведенному анализу финансово-хозяйственной деятельности организации мы можем выделить основные проблемы ООО «ТДА». В результате проведения горизонтального и вертикального анализа бухгалтерского баланса были выявлены информация о содержащейся в активе баланса организации, исполняется анализ оборотных активов, а именно: денежных средств и финансовых оборотных активов. Таким образом, мы увидели, что в активе баланса наблюдается увеличение материальных внеоборотных активов в 2020 году по сравнению с 2019 годом на 16,8 % или на 10 026тыс.руб. и увеличение запасов на 54,64 % или на 4551 тыс.руб., денежные средства и денежные эквиваленты увеличение 32,2 % или 332 тыс. руб. финансовые оборотные активы уменьшились 188тыс. рублей или 3,6 %, исходя из расчетов можно предположить что увеличение происходит за счет увеличения объемов реализации услуг. Это может свидетельствовать о увеличении деловой активности предприятия.

Так же уменьшилась капитал в 2020 году по сравнению с 2019 годом на 98,91 % или на 6932 тыс.руб . Краткосрочные заемные средства появились в 2020 году. Кредиторская задолженность уменьшилась 47,3 % или на 628тыс.руб., что свидетельствует о уменьшении предприятием части своих обязательств. По анализу ликвидности, рентабельности уже понятно из этого, что организация не терпит убыток.

Так как у организации не было Положения о бухгалтерском учете, учетной политике и положения о внутреннем контроле, во второй главе были созданы эти документы.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Законы. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 –ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О бухгалтерском учете»
2. Закон. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.// СПС «КонсультантПлюс»(дата обращения 19.05.2021).
3. Закон. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утв. Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету".
4. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 24.07.2007 г. № 209 –ФЗ // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 30.05.2021) .
5. Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н " Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" [Электронный ресурс]:(в ред. от 19.12.21) //СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 05.06.2021).
6. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598).
7. О формах бухгалтерской отчетности организаций [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 02.07.2010г. № 66н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 05.06.2021).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) [Электронный ресурс]: приложение № 1 к приказу М – финансов РФ РФ от 06.05.1999 № 32н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 1.05.2021).

- 9 Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2019г. – 273 с.
- 10 Бабаев, Ю. А. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров ; ред. Ю. А. Бабаев ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2018. – 463 с.
- 11 Басовский, Л. Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пос. / Л.Е.Басовский, Е.Н.Басовская – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 364 с.
- 12 Богаченко В М. Бухгалтерский учет. Учебник / В М. Богаченко – Издательство «Феникс» 2020. – 540 с.
- 13 Вахрушина, М.А. Учет на предприятиях малого бизнеса : учеб. пособие / М.А. Вахрушина, Л.В. Пашкова; под ред. М.А. Вахрушиной. – Изд. 2 –е, перераб. и доп. – М.: Вузовский учеб.; ИНФРА –М, 2017. – 381 с.
- 14 Герасимова, Е.Б. Экономический анализ: Задания, ситуации, руководство по решению: учебное пособие / Е.Б. Герасимова, Е.А. Игнатова. – М.: Издательство Форум, 2017. – 176 с.
- 15 Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. – 2 –е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА –М, 2021. – 335 с.
- 16 Зайончик, Л.Л. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Л.Л. Зайончик. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2014.– 147 с.
- 17 Зацаринная Е. И. , Кротова Е. А. , Лизяева В. В. Проданова Н. А. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебное пособие для вузов /; под редакцией Н. А. Продановой. – 2 –е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 229 с.
- 18 Казакова, Н.А. Финансовый анализ: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры Н.А. Казакова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 470 с.

- 19 Левчаев, П. А. Финансы и налогообложение организаций: учебное пособие для вузов / Левчаев П. А. , Имяреков С. М. , Семенова Н. Н. – Москва: Академический Проект, 2020. – 205 с. .
- 20 Мачабели М. Ш. Экономика организации : учебник для бакалавров / М. Ш. Мачабели. О. В. Баскакова, - 2-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. – 306 с.
- 21 Овчарова, Е. В. Финансовый контроль в Российской Федерации: учебное пособие / Е. В. Овчарова. – Москва: Зерцало-М, 2019. – 224 с.
- 22 Осипова, А. И. Развитие методики бухгалтерского учета и внутреннего контроля материально-производственных запасов на предприятиях АПК: монография / А. И. Осипова, И. М. Бортникова. – Персиановский: Донской ГАУ, 2020. – 177 с.
- 23 Сацук Т.П., Бухгалтерский финансовый учет и отчетность. Учебное пособие./ Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С Ростовцева Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 280 с.
- 24 Семенихин В. В. Основные средства и нематериальные активы / В. В. Семенихин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ГроссМедиа, 2019. – 1750 с.
- 25 Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / И. А. Фельдман. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 287 с.
- 26 Хмельницкая, З. Б. Методика работы малого инновационного предпринимательства / З. Б. Хмельницкая, И. Н. Кабанникова (Савельева) // Экономические реформы в России : тезисы докладов Междунар. науч.практ. конф. СПб., 2019. – 316 с.
- 27 Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / Шевелев А.Е., Шевелева Е.В., Шевелева Е.А., Зайончик Л.Л. – Москва: КноРус, 2016. – 474 с.
- 28 Шевцова, Г.Н. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса / Г.Н. Шевцова, – Казань: Академия управления «ТИСБИ», 2019. – 168 с.

- 29 Шилкин, С.А Путеводитель по изменениям для бухгалтера/ С.А Шилкин – Москва: редакция журнала «Главбух» – 2020. – 127 с.
- 30 Путеводитель по сделкам. Аренда недвижимости. Арендодатель КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PPS;n=12;> (дата обращение 07.06.2021)
- 31 Минфина России N ПЗ-3/2015 "Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности" КонсультантПлюс: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180499/2901684ed76a350c0bd0b48caafe254ff20896c1/ (дата обращение 8.06.2021)
- 32 Сведения об организации из БФО: <https://bo.nalog.ru/organizations-card/1828814м>(дата обращение 25. 04.2021)

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Бухгалтерский баланс ООО «ТДА»

Таблица П.А.1 – Бухгалтерский баланс ООО «ТДА»

Пояснения ¹	Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2020 года	На 31 декабря 2019 год	На 31 декабря 2018 года
1	2	3	4	5	6
АКТИВ					
	Материальные внеоборотные активы	1150	69 874	59 848	66 835
	Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы	1170	-	-	-
	Запасы	1210	12 887	8 336	14 305
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	1 363	1 031	483
	Финансовые и другие оборотные активы	1230	5 076	5 264	344
	БАЛАНС	1600	89 200	74 479	81 967
ПАССИВ					
	Капитал и резервы	1300	80 084	73 152	68 135
	Целевые средства	1350	-	-	-
	Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества и иные целевые фонды	1360	-	-	-
	Долгосрочные заемные средства	1410	2 570	0	12 500
	Другие долгосрочные обязательства	1450	-	-	-
	Краткосрочные заемные средства	1510	5 877	-	-
	Кредиторская задолженность	1520	669	1 327	1 332
	Другие краткосрочные обязательства	1550	-	-	-
	БАЛАНС	1700	89 200	74 479	81 967

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отчет о финансовых результатах ООО «ТДА»

Таблица П.Б.1–Отчет о финансовых результатах ООО «ТДА»

Пояснение	Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2020 года.	На 31 декабря 2019 года.
1	2	3	4	5
	Выручка ⁷	2110	47 930	57 365
	Расходы по обычной деятельности ⁸	2120	30 903	31 523
	Проценты по уплате	2330	-	-
	Прочие доходы	2340		
	Прочие расходы	2350	10 094	20 824
	Налоги и прибыль (доходы) ⁹	2410	-	-
	Чистая прибыль (убыток)	2400	6 933	5 018

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия – самостоятельное структурное подразделение организации (на правах службы), подчиняется непосредственно руководителю.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер. Дополнительно могут так же вводиться другие должности.

1.4. Назначает и освобождает от должности главного бухгалтера руководитель организации, о чем издается приказ.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности обязана руководствоваться: действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление управления за сохранностью собственности, правильным расходованием материальных ценностей и денежных средств.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, денежных средств, материальных запасов, а также других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по договорам, с внебюджетными фондами и бюджетом.

2.3. Начисление, расчет и выплата заработной платы, своевременная проводка расчетов с сотрудниками.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной и кассовой дисциплины, расходования выданных в кредитных организациях средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного управления за правильным и своевременным оформлением документов, а также законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение правильного и своевременного отражения в отчетности и на счетах бюджетного учета хозяйственных операций.

2.8. Организация управления за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды.

2.10. Принятие мер по предупреждению растрат, недостач и других злоупотреблений, и нарушений.

2.11. Проведение инструктажа для материально –ответственных лиц по вопросам сохранности и учета ценностей, находящихся на их хранении.

2.12. Осуществление управления за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации обязательств и активов организации, своевременное и правильное отражение их результатов в бухгалтерском учете.

2.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации для выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации непроизводительных расходов и потерь.

2.14. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, а также иных документов, которые связаны с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от сотрудников представления материалов, которые необходимы для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Не принимать к оформлению и исполнению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок оприходования, приема, расходования, хранения денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Предлагать руководству организации приказы о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, которые допустили недоброкачественное составление и оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.4. Осуществлять связь с государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера или бухгалтера.

4. Ответственность

4.1. Всю ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию функций и задач несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер отражает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, которые утверждаются руководителем организации по инициативе главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Таблица П.В.1 – Взаимоотношения со структурными подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Кадровая служба	– приказы по личному составу; – таблицы учета рабочего времени сотрудников; – больничные листы; – отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	– ведомости использования очередных отпусков; – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Отдел менеджеров	– хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; – договор аренды; – авансовые отчеты сотрудников.	– сведения о нормах расхода денежных средств; – сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; – сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; – указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретариат	– копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности – корреспонденция в адрес бухгалтерии	– проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; – сводки, справки, сведения по запросам руководства; – отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк	– выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; – письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	– расчетно-платежные банковские документы; – чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; – сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	– акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; – письменные разъяснения по налогообложению.	– приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; – расчеты по налогам (налоговые декларации); – бухгалтерская отчетность.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Ликвидация, реорганизация и изменение бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Основные положения новой учетной политики ООО «ТДА»

Таблица П.Г.1 – Основные положения новой учетной политики ООО «ТДА»

Элемент/способ ведения учета	Вариант, предложенный в учетной политике	Основание
Документ, утверждающий учетную политику	Учетная политика ООО «ТДА»	Приказ Генерального директора ООО «ТДА».
Кем исполняется бухгалтерский учет	Бухгалтерией, возглавляемой Главным бухгалтером	Ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402ФЗ «О бухгалтерском учете».
Чем руководствуется бухгалтерия в своей работе	Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением по бухгалтерской службе и должностными инструкциями.	Ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402ФЗ «О бухгалтерском учете».
Техника ведения бухгалтерского учета	Учет на предприятии автоматизированный и ведется с использованием специализированных программных продуктов.	п.3 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; п.19 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н).
Способ ведения бухгалтерского учета	Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи. При ведении бухгалтерского учета способом двойной записи, организация использует рабочий план счетов бухгалтерского учета. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) в рублях и копейках.	п.3 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; п.8, п.9 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н).
Формирование отчетности	В состав бухгалтерской (финансовой) отчетности включаются формы: - бухгалтерский баланс; - отчет о финансовых результатах. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность Общества составляется ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, нарастающим итогом с начала отчетного года.	п. 8, п.12-18 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н).

Элемент/способ ведения учета	Вариант, предложенный в учетной политике	Основание
Документооборот	Документооборот и технология обработки первичных документов и регистров бухгалтерского учета в организации регламентируется согласно графику и правилам документооборота	п.9,10,29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; п.8 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н).
Основные средства		
Лимит отнесения объектов основных средств к МПЗ	Активы, в отношении которых выполняются условия, отвечающие критериям основных средств, предусмотренных пунктом 4 ПБУ 6/01, и стоимостью не более 40 000 рублей, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе МПЗ.	п.5 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01).
Затраты на ремонт основных средств	Затраты на проведение ремонтов основных средств признаются расходами отчетного периода, в котором они имели место.	п.26-п. 28 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01).
Выбытие основных средств	Выбытие объекта основных средств может иметь место в случаях: продажи; списания в случае морального или физического износа; недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации; частичной ликвидации;	п.29-п.31 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01).
Выбытие основных средств	Учет выбытия основных средств ведется на счетах учета основных средств с открытием дополнительного субсчета 09 «Выбытие объектов основных средств».	
Нематериальные активы		
Учет НМА	Приобретаемые организацией активы принимаются к учету в качестве НМА при одновременном выполнении условий, установленных пунктом 3 ПБУ 14/2007. В качестве НМА учитываются следующие группы активов: -исключительные права на товарные знаки, знаки обслуживания патенты и прочие права; - прочие нематериальные активы. Фактическая (первоначальная) стоимость НМА при их приобретении, создании, определяется в соответствии с разделом II ПБУ 14/2007.	п.3 Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007).
Метод начисления амортизации	Линейный способ.	п.28 Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007).

Элемент/способ ведения учета	Вариант, предложенный в учетной политике	Основание
Выбытие НМА	Учет выбытия нематериальных активов ведется на счетах учета нематериальных активов без открытия дополнительного субсчета «Выбытие НМА».	п.34-п.36 Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007).
Запасы		
Единица учета материалов	Номенклатурный номер	учету «Запасов» (ФСБУ5/2019).
Порядок поступления запасов	Процесс приобретения и изготовления запасов отражается в бухгалтерском учете на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета 5/2019 "запасы"
Финансовые вложения		
Единица учета финансовых вложений	Партия, серия	п.5 Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02).
Для целей применения к инвестиционным активам относятся	Долгосрочные финансовые вложения, подготовка которых к предполагаемому использованию требует срока более 12 месяцев и расходы на приобретение, сооружение или изготовление составляют более 50 000 рублей	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02).
Порядок оценки финансовых вложений	Стоимость определяется исходя из первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02).
Затраты		
Учет затрат	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) ведется с подразделением на прямые и косвенные. Учет прямых затрат на производство ведется на счете 20 «Основное производство». Косвенные расходы, связанные с обслуживанием производства, отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Косвенные расходы, учитываемые на счете 26 в конце месяца закрываются на счет 90.8, формируя неполную себестоимость.	п.59 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н).; комментарии к счету 26,90 Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Учетная политика ООО «ТДА»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета ООО «ТДА» (далее Общество) является документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского учета исходя из особенностей финансовой и хозяйственной деятельности Общества.

1.2. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета на 2020 г. утверждена приказом директора.

1.3. Основными законодательными и нормативными актами, регулирующими бухгалтерский учет, являются поименованные акты с учетом их последующих изменений:

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организации»;
- Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н;
- Положения по бухгалтерскому учет «Учетная политика организации», утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 г. №106н (ПБУ 1/2008);
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций», утвержденное Приказом Минфина России от 06.07.1999 №43н (ПБУ 4/99);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы";
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств», утвержденное Приказом Минфина России от 30.03.2001 №26н (ПБУ 6/01);
- Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации», утвержденное Приказом Минфина России от 06.05.1999 №32н (ПБУ 9/99) [8];
- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации», утвержденное Приказом Минфина России от 06.05.1999 №33н (ПБУ 10/99);

- Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах», утвержденное Приказом Минфина России от 29.04.2008 №48н (ПБУ 11/2008);
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов», утвержденное Приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н (ПБУ 14/2007);
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам», утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 №107н (ПБУ 15/2008);
- Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», утвержденное Приказом Минфина России от 28.06.2010 №63н (ПБУ 22/2010);
- Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные приказом Минфина России от 13.10.2003 №91н;
- Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденные Приказом Минфина России от 26.12.2002 №135н;
- Методические указания по бухгалтерскому учету материально– производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина России от 28.12.2001 №119н.

1.4. Кроме настоящей Учетной политики вопросы бухгалтерского учета и отчетности регулируются также внутренними документами, к которым относятся стандарты, регламенты процесса, рабочие инструкции, распоряжения Главного бухгалтера, а также другие документы, разъясняющие вопросы учета и отчетности в Обществе.

Общество ведет бухгалтерский учет в соответствии с общепринятыми допущениями

- собственников Общества и активов и обязательств других организаций (принцип имущественной обособленности);
- Общество будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного со-

кращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);

– принятая Обществом Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения Учетной политики);

– факты хозяйственной деятельности Общества относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

1.6. Учетная политика направлена на обеспечение соблюдения следующих требований:

1.6.1. Требование полноты

Информация в финансовой отчетности должна быть полной, то есть должна содержать информацию обо всех активах и обязательствах, доходах и расходах Общества с учетом существенности и затрат на ее создание. В связи с этим при составлении отчетности необходимыми являются:

- проведение инвентаризации;
- включение всех счетов, по которым отражаются операции, в отчетность;
- оценка всей внешней и внутренней информации;
- проверка существования возможных рисков и условных обязательств.

1.6.2. Требование своевременности

Факты хозяйственной деятельности должны отражаться в бухгалтерском учете и отчетности своевременно.

В целях обеспечения выполнения требований полноты и своевременности отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности фактов хозяйственной деятельности последние отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, на основании информации, подготовленной лицами, ответственной за ее предоставление.

1.6.3. Требование своевременности

Факты хозяйственной деятельности должны отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности своевременно.

В целях обеспечения выполнения требования полноты и своевременности отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности фактов хозяйственной деятельности последние отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, на основании информации, подготовленными лицами, ответственными за ее предоставление.

1.6.4. Требование осмотрительности

Данное требование обеспечивается большей готовностью к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов.

1.6.5. Требование приоритета содержания перед формой

В соответствии с этим требованием экономическая сущность событий имеет большое значение по сравнению с их формальным, юридическим оформлением. Отражению в учете и отчетности подлежит экономическая сущность того или иного события, т.е. в бухгалтерском учете факты хозяйственной деятельности должны отражаться исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания и условий хозяйствования.

1.6.6. Требование приоритета содержания над формой

В соответствии с этим требованием экономическая сущность событий имеет большое значение по сравнению с их формальным, юридическим оформлением. Отражению в учете и отчетности подлежит экономическая сущность того или иного события, т.е. в бухгалтерском учете и отчетности факты хозяйственной деятельности должны отражаться исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания и условий хозяйствования.

1.6.7. Требование непротиворечивости

Данные аналитического учета должны быть тождественны остаткам и оборотам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

1.6.8. Требование рациональности

При выборе конкретных способов оценок и способов ведения бухгалтерского учета Общество должно учитывать экономические условия хозяйствования и соотношение величины хозяйственных операций, для которых данные способы планируются применять, к итоговым величинам чистых активов или соответствующих показателей Отчета о финансовых результатах.

1.7. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий деятельности организации.

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в ООО «ГДА» осуществляется бухгалтерией, возглавляемой Главным бухгалтером.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением по бухгалтерской службе и должностными инструкциями.

В соответствии с Положением по бухгалтерской службе, бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер. Дополнительно могут вводиться и другие должности.

Функции бухгалтерской службы заключаются в следующем:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации;

– осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; – другие функции, изложенные в Положении.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

2.2. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) способом двойной записи.

2.3. При ведении бухгалтерского учета способом двойной записи, организация использует рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.4. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) в рублях и копейках.

3. Первичные учетные документы

3.1. Состав первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни Общества содержатся в альбомах унифицированных форм первичной документации, утвержденных Госкомстатом России либо самостоятельно разработанные и содержащие обязательные реквизиты в соответствии с законом «О бухгалтерском учете».

3.2. Порядок оформления документов по операциям с денежными средствами регулируется Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210–У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.3. Первичные учетные документы должны быть оформлены с заполнением всех предусмотренных в формах реквизитов. Не допускается применение бланков произвольной формы.

3.4. Если первичные учетные документы поступают от контрагента, то они принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты.

3.5. Первичные учетные документы составляются и подписываются должностными лицами, ответственными за совершение хозяйственной операции в соответствии с внутренними документами Общества.

3.6. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – в течение 3 –х (трех) дней после ее завершения;

3.7. Ответственность за своевременное и качественное создание документов, их своевременную передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями лиц, с указанием даты внесения исправлений.

3.9. Документооборот и технология обработки первичных документов и регистров бухгалтерского учета в организации регламентируется согласно графике и правилам документооборота.

4. Техника ведения бухгалтерского учета

4.1. Учет на предприятии автоматизированный и ведется с использованием специализированных программных продуктов, а именно:

- бухгалтерский и налоговый учет ведутся с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8.3.0»;
- безналичные денежные операции осуществляются с использованием программы Клиент –Банк ОАО «ВТБ»;

– функции справочно–информационного портала выполняет программа «Консультант Плюс».

4.2. Ведение «Книги учета доходов и расходов» осуществляется в электронном виде с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия 8.3.0».

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с нормативными актами, регулирующими бухгалтерский учет и вопросы инвентаризации, а также внутренними документами Общества.

5.2. Проведение инвентаризации в Обществе обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально–ответственных лиц (на день приемки–передачи дел);
- при установлении фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных обстоятельств;
- при ликвидации или реорганизации Общества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится ежегодная инвентаризация основных средств, материально–производственных запасов, расходов, доходов, расчетов с кредиторами и дебиторами, расчетов с банками, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, расчетов с персоналом по оплате труда, по прочим операциям, расчетов с подотчетными лицами, расчетам по налогам и платежам в бюджет и внебюджетные фонды, прочего имущества и обязательств.

Если инвентаризация имущества проводилась не ранее 1 октября отчетного года по основаниям, не связанным с составлением годовой бухгалтерской отчетности, материалы такой инвентаризации могут использоваться при обобщении ре-

зультатов обязательной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Сроки проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности определяются внутренними организационно – распорядительными документами в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету.

5.4. Для проведения инвентаризаций и оформления их результатов создаются инвентаризационные комиссии, порядок и состав которых определяется организационно – распорядительными документами.

5.5. 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.

6. Формирование отчетности

6.1. Для представления отчетности внешним пользователям используют формы, утвержденные Приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 2.07.2010 г. № 66н.

В состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности включаются следующие формы:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах.

Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

6.2. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность Общества составляется ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, нарастающим итогом с начала отчетного года.

6.3. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах оформляются в табличной и текстовой форме.

7. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность Общества, рабочий план счетов, документы учет-

ной политики, стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, данные программ машинной обработки подлежат обязательному хранению в течение 10 лет, если больший срок не установлен правилами организации государственного архивного дела.

Ответственность за организацию хранения указанных документов несет Директор.

8. Способы оценки активов и обязательств, способы ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций

Для учета имущества, обязательств и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и отчетности ООО «ГДА» используются следующие способы оценки активов и обязательств, способы ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций.

8.1. Учет основных средств

8.1.1. Общие положения

8.1.1.1. Приобретаемые организацией активы принимаются к учету в качестве основных средств, если он предназначен для использования в уставной деятельности организации, для управленческих нужд. При этом одновременно должны соблюдаться условия, установленных пунктом 4 ПБУ 6/01 «Учет основных средств» в сумме фактических затрат на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

8.1.1.2. Активы, в отношении которых выполняются условия, отвечающие критериям основных средств, предусмотренных пунктом 4 ПБУ 6/01, и стоимостью не более 40 000 рублей, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально – производственных запасов (МПЗ).

8.1.1.3. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный номер.

Для учета составных объектов основных средств, представляющих собой комплекс конструктивно – сочлененных компонентов или частей, применяется по-

компонентный учет (субактивы), при этом отдельные части такого составного объекта могут иметь разные сроки полезного использования.

Компонент – это функционально самостоятельная часть составного изделия (инвентарного объекта основных средств), которая может быть демонтирована без нарушения ее целостности, предназначенная для сборки составного изделия, и/или повторно использованная в составе иного объекта основных средств.

Порядок учета выбытия, замены компонентов, устанавливается внутренними документами.

8.1.2. Определение стоимости основных средств

8.1.2.1. Фактические затраты на приобретение, сооружение, изготовление основных средств, формирующие их первоначальную стоимость, определяются в соответствии с пунктом 8 ПБУ 6/01. В первоначальную стоимость включаются расходы, непосредственно связанные с приобретением, изготовлением и сооружением, и изготовлением объектов основных средств относятся расходы по транспортировке до склада покупателя или до места строительства/монтажа, погрузочно –разгрузочные работы, расходы по хранению.

8.1.2.2. К инвестиционным активам относятся объекты незавершенного строительства, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, подготовка которых к предполагаемому использованию требует длительного времени и существенных расходов на их приобретение, сооружение и (или) изготовление.

ООО «ТДА» является субъектом малого предпринимательства и в соответствии с пунктом 7 ПБУ 15/2008, проценты на приобретение инвестиционных активов признает в составе прочих расходов без капитализации.

8.1.2.3. Стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в соответствии с их рыночной стоимостью, на основе отчета независимого оценщика, публикуемых цен либо, при отсутствии другой информации, в оценке руководства Общества.

8.1.2.4. В стоимость земельных участков включаются все расходы, связанные с приобретением актива, в том числе госпошлина за регистрацию права собствен-

ности. Такие расходы числятся на счете учета вложений во внеоборотные активы, до момента получения свидетельства о регистрации.

8.1.3. Затраты на ремонт основных средств

Затраты на проведение ремонтов основных средств признаются расходами отчетного периода, в котором они имели место.

8.1.4. Амортизация основных средств

8.1.4.1. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом. Срок полезного использования устанавливается Обществом при принятии объекта основных средств к учету.

8.1.4.2. Начисление амортизации отражается на счете 02 «Амортизация основных средств». Субсчетов к данному счету в типовом плане счетов не предусмотрено. Аналитический учет по счету 02 предлагается вести по отдельным объектам основных средств

8.1.5. Выбытие основных средств

8.1.5.1. Выбытие объекта основных средств может иметь место в случаях:

- продажи;
- списания в случае морального или физического износа;
- недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации; – в иных случаях.

8.1.5.2. Учет выбытия основных средств ведется на счетах учета основных средств с открытием дополнительного субсчета 09 «Выбытие объектов основных средств».

8.2. Учет нематериальных активов

8.2.1. Приобретаемые организацией активы принимаются к бухгалтерскому учету в качестве нематериальных при одновременном выполнении условий, установленных пунктом 3 ПБУ 14/2007.

В качестве НМА учитываются следующие группы активов:

- исключительные права на базы данных;
- товарные знаки, знаки обслуживания, патенты и прочие права;
- прочие нематериальные активы.

8.2.2. Фактическая (первоначальная) стоимость нематериальных активов при их приобретении, создании, определяется в соответствии с разделом II ПБУ 14/2007.

8.2.3. Амортизация нематериальных активов

Начисление амортизации по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования производится способом уменьшаемого остатка без применения коэффициентов.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется при принятии объекта к бухгалтерскому учету. Определение срока использования нематериальных активов производится исходя из:

- срока действия прав Общества на результат интеллектуальной деятельности;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Общество предполагает получать экономические выгоды.

Изменение сроков полезного использования НМА в случае существенного изменения продолжительности периода, в течение которого организация предполагает использовать актив, срок его полезного использования подлежит уточнению, как изменения оценочного значения. Существенным признается изменение СПИ более чем на 12 месяцев (10 %).

8.2.4. Выбытие нематериальных активов

Учет выбытия нематериальных активов ведется на счетах учета нематериальных активов без открытия дополнительного субсчета «Выбытие НМА».

8.3. Учет материально – производственных запасов

8.3.1. Общие положения

К бухгалтерскому учету в качестве материально – производственных запасов принимаются активы при наличии условий, установленных ФСБУ 5/2019.

Единицей бухгалтерского учета МПЗ является номенклатурный номер.

8.3.2. Учет приобретения и заготовления МПЗ

Процесс приобретения и заготовления МПЗ отражается в бухгалтерском учете на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости.

8.3.2.1. Организация устанавливает учет специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования независимо от срока полезного использования в порядке учета, предусмотренного ФСБУ 5/2019 на счете 10 «Материалы».

8.3.2.2. Специальная одежда учитывается в порядке, предусмотренном ФСБУ 5/2019, на счете 10 «Материалы».

8.3.3. Способы списания в расход материально –производственных запасов

8.3.3.1. Специальная одежда, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, подлежит списанию единовременно при вводе в эксплуатацию. Специальная одежда, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи превышает 12 месяцев, подлежит списанию линейным способом исходя из СПИ.

8.4. Учет финансовых вложений

8.4.1. К бухгалтерскому учету в качестве финансовых вложений принимаются активы при наличии условий, установленных пунктом 2 ПБУ 19/02.

8.4.2. Единицей финансовых вложений является партия, серия.

8.4.3. Финансовые вложения учитываются в сумме фактических затрат на их приобретение на счете 58 «Финансовые вложения» на соответствующем субсчете группы финансовых вложений.

8.4.4. При выбытии финансовых вложений, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, их стоимость определяется исходя из первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений. Для целей применения к инвестиционным активам относятся долгосрочные финансовые вложения, подготовка которых к предполагаемому использованию требует срока более 12 месяцев и расходы на приобретение, сооружение или изготовление составляют более 50 000 рублей.

8.4.5. С переданного в аренду недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве объекта основных средств (на счете 01 "Основные средства" или 03 "Доходные вложения в материальные ценности") и налоговая база по ко-

торому определяется как среднегодовая стоимость, арендодатель должен уплачивать налог на имущество (пп. 1 п. 1 ст. 374 НК РФ).

8.4.6. Доходы по договору аренды арендодатель ведет согласно в доходы по обычным видам деятельности – если предоставление имущества в аренду является одним из видов деятельности организации (п. п. 4, 5, 7 ПБУ 9/99)

8.4.7. Косвенные расходы, связанные с обслуживанием площадей, отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Косвенные расходы, учитываемые на счете 26 в конце месяца, закрываются на счет 90.8, формируя неполную себестоимость.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

План счетов.

Таблица П.Е.1 – План счетов

Наименование счетов	Номер синтетических счетов
Материальные внеоборотные активы	04, (05), 08, 09, 58, (59), 60, 76, 97
Запасы	10, 11, (14), 15, 16, 19, 20, 21, 23, 25, 28, 29, 40, 41, 42, 43, 44-ТЗР, 45, 46, 97
Денежные средства и денежные эквиваленты	50, 51, 52, 55, 57, 58, (59)
Финансовые и другие оборотные активы	60, 62, (63), 68, 69, 71, 73, 75, 76
Капитал и резервы	80, 81, 82, 84, 86, 98, 99
Долгосрочные заемные средства	67
Другие долгосрочные обязательства	77, 96
Краткосрочные заемные средства	66
Кредиторская задолженность	60, 62, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76
Другие краткосрочные обязательств.	86, 96
Отчет о финансовых результатах	
Выручка	90-1
Расходы по обычной деятельности	26, 44, 90-2
Процент к уплате	91-2
Прочие доходы	91-1
Прочие расходы	91-2, 94
Налоги на прибыль (доходы)	99
Чистая прибыль (убыток)	99

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Положения о внутреннем контроле ООО «ТДА»

Содержание положения

1. Общие положения
2. Органы, ответственные за внутренний контроль
3. Функции участников системы внутреннего контроля
4. Направления внутреннего контроля, установленные в Обществе
5. Меры контроля
6. Ответственность должностных лиц

1. Общие положения

Задачи системы внутреннего контроля:

- обеспечение выполнения работниками требований законодательства;
- документирование и соблюдение полномочий и процедур при принятии решений;
- обеспечение сохранения активов;
- обеспечение качественного управления рисками при ведении хозяйственной деятельности;
- взаимодействие с органами государственного контроля внешними аудиторами.

Обязанности, возлагаемые на систему внутреннего контроля:

- обеспечение текущего анализа финансового положения;
- проведение постоянных проверок;
- информирование руководства о всех найденных случаях нарушений законодательно–нормативных актов;
- уведомление руководства о всех вновь найденных рисках;
- документация проверок и написание заключений по ним;
- разработка и предложение рекомендаций по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- контролирование выполнение этих рекомендаций.

2. Органы, ответственные за внутренний контроль

Контрольные функции за эффективностью функционирования системы внутреннего контроля Общества и финансово-хозяйственной деятельности осуществляются Генеральным директором и главным бухгалтером ООО «ТДА».

3. Функции и обязанности участников системы внутреннего контроля;

- проверка содержания договоров аренды
- проверка правильности учета первоначальной стоимости арендованного имущества
- получать от работников проверяемых подразделений все необходимые документы;
- проверка платежных документов за аренду имущества
- требовать личного разъяснения работника по поставленным вопросам, входящим в компетенцию внутреннего контроля;
- снимать копии с документов и файлов;
- находить соответствие деятельности работника требованиям нормативных актов;
- выносить временные предписания о недопущении и прекращении действий, имеющих состав нарушения;
- привлекать для целей внутреннего контроля работников других подразделений.

Генеральный директор:

- получает информацию о состоянии системы внутреннего контроля общества, ее эффективности, осуществляемой сотрудниками общества;
- утверждает настоящее Положение, определяющее принципы и подходы функционирования системы внутреннего контроля;
- рассматривает результаты оценки эффективности системы внутреннего контроля и рекомендации по их совершенствованию;
- осуществляет контроль над финансово-хозяйственной деятельностью организации;

- осуществляет организационное обеспечение реализации процедур системы внутреннего контроля;
- выносит предложения о проведении внеплановых проверок, уполномоченным осуществлять процедуры внутреннего контроля;
- согласовывает результаты оценки эффективности и рекомендации по совершенствованию системы внутреннего контроля;
- осуществляет контроль за выполнением рекомендаций по результатам оценки эффективности системы внутреннего контроля.

Главный бухгалтер:

- обеспечивает соблюдения законодательных и нормативных актов, оценку эффективности системы внутреннего контроля общества и разрабатывает рекомендации, по поручению генерального директора общества, по их совершенствованию;
- докладывает о результатах плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности общества;
- представляет заключение по итогам проверки деятельности организации, включая оценку годового отчета коммунального предприятия;
- организует и проводит проверки по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности;
- разрабатывает рекомендации и осуществляет мониторинг устранения нарушений, выявленных в результате контрольных проверок;
- осуществляет анализ отчетности на предмет отсутствия существенных искажений;
- выполняет специальные проверки, в том числе участвуют в расследовании злоупотреблений сотрудников организации;
- информирует генерального директора о выявленных недостатках в системе внутреннего контроля;
- разрабатывает и поддерживает формы отчетности для системы внутреннего контроля;

- координирует проведение самооценки эффективности системы внутреннего контроля сотрудниками;
- разрабатывает документацию системы внутреннего контроля и утверждает ее через организационно – распорядительные документы Общества;
- инициирует и координирует процесс выявления изменений в бизнес процессах и внесения соответствующих изменений в документацию системы внутреннего контроля.

Функции, права и обязанности, ответственность субъектов внутреннего контроля предусмотрены должностными инструкциями.

4. Направления внутреннего контроля, установленные в Обществе:

1) контроль исполнения ключевых показателей достижения стратегических целей;

2) контроль эффективности и результативности;

3) контроль исполнения решений органов управления и устранения выявленных нарушений;

4) контроль соответствия соглашений с третьими лицами финансово-хозяйственным интересам общества;

5) контроль соответствия внутренних документов и проектов решений органов управления финансово-хозяйственным интересам общества;

6) контроль эффективности использования имущества и иных ресурсов;

7) контроль обеспечения точности, полноты и своевременности документирования хозяйственных операций, и их отражение в финансовом и управленческом учете;

8) контроль обеспечения достоверного формирования финансовой отчетности в соответствии с российскими и международными стандартами, отвечающей следующим требованиям:

– возникновение и существование заключается в том, что обязательства, активы и права собственности существуют на отчетную дату, поэтому операции по счетам бухгалтерского учета отражают события, которые в действительности имели место в отчетном периоде;

– полнота состоит в том, что все операции и прочие обстоятельства и события, которые имели место в отчетном периоде и подлежали отнесению к этому периоду, были фактически отражены на счетах бухгалтерского учета, соответственно, и в финансовой отчетности;

– обязательства и права гласят, что Общество имеет права на активы, отраженные в финансовой отчетности, и несет обязательства по пассивам, отраженным в финансовой отчетности на отчетную дату;

– распределение и оценка означает, что все доходы, расходы, активы и пассивы отражены в бухгалтерском учете и в финансовой отчетности в правильной оценке, в соответствии с действующими стандартами бухгалтерского учета;

– точность подразумевается, что все операции просуммированы, подсчитаны и отражены в бухгалтерском учете верно, то есть в арифметически правильных суммах и в соответствии с предоставленными первичными учетными документами;

– раскрытие и представление значит, что статьи финансовой отчетности грамотным образом классифицированы, описаны и раскрыты.

5. Меры контроля

Контроль за основными видами рисков организации малого бизнеса и его деятельности организуется на трех уровнях: сотрудника, организации и внешней среды.

При этом, сам контроль может быть: предварительный, текущий, последующий. На уровне работника актуальны следующие виды рисков:

- риск хищения ценностей;
- риск сделок, наносящих ущерб;
- риск привлечения организации в коммерческие взаимоотношения с теневой экономикой.

Предварительный контроль подразумевает:

- контроль наличия четких критериев квалификационных и личностных характеристик работников, уполномоченных принимать финансовые решения;
- контроль содержания трудовых договоров;

- контроль наличия и содержания должностных инструкций.

Текущий контроль: контроль за объемом ресурсов, выдаваемого, оплачиваемого или привлекаемого одним и тем же лицом.

Последующий контроль:

- контроль грамотного, правильного ведения работниками первичной документации;
- контроль организации в полном объеме установленных процедур согласования, сверки и визирования платежных документов;
- контроль процедуры формирования учетных и отчетных данных согласно базе первичных документов.

На уровне организации актуальны следующие виды рисков:

- риск неплатежеспособности;
- рыночный риск (риск потери дохода);
- правовой риск.

Предварительный контроль на этом уровне:

- контроль наличия первосортных ограничений рисков на каждом уровне принятия решений;
- контроль наличия документально установленных полномочий и ответственности;
- контроль наличия в организации плана оперативных действий на случай временного дефицита денежных средств.

Текущий контроль:

- контроль надежности представляемой руководству информации о текущем состоянии нормативов рынка;
- контроль неукоснительного соблюдения должностными лицами обязательств, принятых в организации;
- контроль соблюдения экономической целесообразности и юридической правомерности заключаемых сделок;
- контроль соотношения данных финансовой отчетности регистром аналитического и синтетического бухгалтерского учета.

Последующий контроль: анализ работы по управлению рисками.

На уровне внешней среды актуальны следующие виды рисков:

- риск снижения доходности рынка;
- риск изменения тенденций экономического развития;
- риск неблагоприятной государственной экономической политики;
- риск неблагоприятных условий предпринимательства.

Предварительный контроль:

- контроль посвящённости руководства о предложениях аналитических служб по текущей ситуации;
- контроль информированности руководства о прогнозах развития ситуации на соответствующем сегменте рынка.

Последующий контроль: сравнение соответствия рекомендаций и выводов аналитических служб действительному развитию ситуации.

6. Ответственность должностных лиц

Каждый сотрудник Общества, который владеет информацией об упущениях или неэффективности системы внутреннего контроля, обязан сообщить об этом руководству организации. Сотрудник, намеренно не выполняющий свои обязанности и контрольные функции, будет привлечен к дисциплинарной ответственности, в том числе с возможным увольнением, согласно действующего законодательства.

Внутренний контроль является неотъемлемой частью функционирования любого подразделения общества. Все работники несут ответственность за функционирование и обеспечение эффективности системы внутреннего контроля Общества. Руководство Общества разъясняет работникам важность наличия и обеспечения эффективности функционирования системы внутреннего контроля, а также роль каждого работника в данной системе, в том числе следующие основные требования:

- каждый сотрудник прямо или косвенно не может допускать либо являться причиной преднамеренной фальсификации данных налоговой, бухгалтерской, управленческой либо иной отчетности;

- в учетные данные не могут вноситься изменения, если известно, что эти изменения искажают суть совершаемых операций;
- денежные суммы, операции, счета не могут укрываться для цели их неполного отражения в отчетности организации;
- в обязанности каждого сотрудника входит ответственность за сохранность активов Общества и обеспечение их эффективного использования.