

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский государственный университет»
(национальный исследовательский университет)
Высшая школа экономики и управления
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, директор ООО «СТК»
_____ О.М. Тимчук
«__» _____ 2017 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заф. кафедрой
_____ И.И. Просвирина
«__» _____ 2017 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
В ООО «СОВТРАНСКОМ»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–38.04.01.2017. 289.ВКР

Руководитель ВКР, д.э.н., профессор
_____ А.Е. Шевелев
_____ 2017 г.

Автор ВКР, студентка группы ЭУ-283
_____ Л.С. Гонта
_____ 2017 г.

Нормоконтролер, доцент
_____ Е.А. Шевелева
_____ 2017 г.

РЕФЕРАТ

Гонта Л.С. Организация бухгалтерского учета в ООО «СовТрансКом». – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-283, 121 с, 3 ил., 3 табл., библиогр. список – 73 наим., 7 прил.

Актуальность выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что субъекты малого предпринимательства являются важным этапом в становлении экономического рынка Российской Федерации и, поэтому, особенности организации бухгалтерского учета так же важны и необходимы к рассмотрению и изучению.

Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью «СовТрансКом».

Предмет исследования – организация и ведение бухгалтерского учета в ООО «СТК».

Целью работы заключается в рассмотрение особенностей ведения бухгалтерского учета, прогнозирование и выявление проблем, а также разработка рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета в ООО «СТК».

В работе проанализирована организационно-экономическая характеристика предприятия, описана организация ведения бухгалтерского учета, а также рассмотрены проблемы бухгалтерского учета в ООО «СовТрансКом». Показана нормативно-правовые аспекты учетной политики в ООО «СовТрансКом», проведен анализ учетной политики и предложены меры по улучшению учетной политики организации.

Практическая значимость работы состоит в том, что предложенные мероприятия могут быть внедрены на предприятии, что будет способствовать оптимизации системы бухгалтерского учета и повышению финансовой устойчивости.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО В ООО «СОВТРАНСКОМ»	10
1.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия «СовТрансКом»	10
1.2 Постановка бухгалтерского учета внутреннего контроля в ООО «СТК» ...	12
1.3 Проблемы организации бухгалтерского учета в ООО «СовТрансКом»	32
Выводы по разделу один	37
2 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В ООО «СОВТРАНСКОМ»	39
2.1 Нормативно-правовые аспекты учетной политики в ООО «СТК»	39
2.2 Исследование учетной политики в ООО «СовТрансКом»	44
2.3 Предложения по улучшению учетной политики в ООО «СТК»	63
Выводы по разделу два	71
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ООО «СОВТРАНСКОМ»	73
3.1 Система бухгалтерского учета как составная часть системы внутреннего контроля на предприятии ООО «СТК»	73
3.2 Предложения по улучшению системы внутреннего контроля	83
Выводы по разделу три	88
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	90
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	94
ПРИЛОЖЕНИЯ	100
ПРИЛОЖЕНИЯ А. Устав предприятия	100
ПРИЛОЖЕНИЯ Б. Договор о передачи полномочий	107
ПРИЛОЖЕНИЯ В. Список автотранспорта ООО «СТК».....	110
ПРИЛОЖЕНИЯ Г. Карточка предприятия ООО «СТК»	111

ПРИЛОЖЕНИЯ Д. Договор о возмездном оказание услуг	112
ПРИЛОЖЕНИЯ Е. Отчет о движении денежных средств в ООО «СТК»	115
ПРИЛОЖЕНИЯ Ж. Отчет о финансовых результатах.....	117
ПРИЛОЖЕНИЯ И. Выдержка из учетной политики.....	118
ПРИЛОЖЕНИЯ К. Динамика задолженности поставщикам	120

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время сложно управлять экономическим и хозяйствующим субъектом без экономической информации, в основу которой входит бухгалтерский учет организации. Деятельность каждого экономического субъекта является предметом внимания широкого круга участников рынка, заинтересованных в результатах его функционирования: инвесторы, банки, поставщики, налоговые инспекции и так далее.

Деятельность каждого экономического субъекта является предметом внимания широкого круга участников рынка, заинтересованных в результатах его функционирования:

Популярной проблемой современной российской экономики является приведение нынешней системы бухгалтерского учета и отчетности в нашей стране в соответствие с требованиями рыночной экономики и международных стандартов, которые объективно определяют реализацию сбалансированной, заинтересованной политики по поддержанию и укреплению финансовой государства, его платежеспособности и финансовой стабильности.

Предприятия малого бизнеса достаточно мобильны, способны быстрее реагировать на изменения рынка спроса и предложения, узкая направленность позволяет глубже подходить к потребностям клиентов. Не стоит забывать и про достаточно быструю окупаемость. Если учесть еще и то, что для начала осуществления деятельности предприятия нужен сравнительно небольшой стартовый капитал, а также понятное желание иметь определенные стабильные заработки, то понятно, почему все больше людей стремятся открыть свой бизнес.

Однако малое предпринимательство имеет и недостатки. Так относительно небольшой капитал сужает размер производства, ограничивает возможность применения дополнительных ресурсов, часто возникает неспособность конкуренции с крупными предприятиями. В отношении бухгалтерского учета тоже не все так однозначно.

Актуальность выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что субъекты малого предпринимательства являются важным этапом в становлении экономического рынка Российской Федерации и, поэтому, особенности организации бухгалтерского учета так же важны и необходимы к рассмотрению и изучению.

Целью исследования – является рассмотрение особенностей ведения бухгалтерского учета, прогнозирование и выявление проблем, а также разработка рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета в ООО «СТК».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) рассмотреть нормативное регулирование и принципы системы организации бухгалтерского учета в ООО «СовТрансКом»;
- 2) изучить особенности ведения и разработать наиболее эффективные механизмы учетной политики в ООО «СовТрансКом»;
- 3) выполнить оценку системы внутреннего контроля в соответствии с российскими и международными стандартами внутреннего контроля и разработать направления совершенствования системы внутреннего контроля в ООО «СТК»;
- 4) проанализировать и дать рекомендации по совершенствованию организации бухгалтерского учета в ООО «СТК».

Объект исследования выпускной квалификационной работы – ООО «СТК». Предмет исследования – организация и ведение бухгалтерского учета в ООО «СТК».

Теоретико-методологическую основу исследования составляют концептуальные положения экономической теории, фундаментальные концепции бухгалтерского учета, работы отечественных экономистов, нормативные документы, первичные документы, годовые бухгалтерские отчеты в ООО «СовТрансКом» и другие литературные источники. В основу выпускной квалификационной работы положены принципы системного подхода, институционального анализа, методы структурно-функционального исследования.

Степени изученности проблемы, вопросы формирования, бухгалтерского учета исследовались многими учеными в научных трудах. Теоретические основы были

рассмотрены Шевелевым А.Е., Кипарисовой Н.А., а методологические Шевелевым А.Е., Сорокиной Е.М., Гитляровской Л.Т., и др.

Структура дипломной работы состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

В первом разделе работы рассмотрена организационно-экономическая характеристика предприятия, описана организация ведения бухгалтерского учета, а также рассмотрены проблемы бухгалтерского учета в ООО «СовТрансКом».

Во втором разделе работы показана нормативно- правовые аспекты учетной политики в ООО «СовТрансКом», проведен анализ учетной политики и предложены меры по улучшению учетной политики организации.

В третьем разделе на основании данных оценки финансового состояния в ООО «СТК», выявлены отрицательные и положительные тенденции деятельности предприятия, рассмотрены системы внутреннего контроля в ООО «СовТрансКом», предложены меры, направленные на улучшение ключевых финансовых показателей внутреннего контроля.

Практическая значимость работы состоит в том, что предложенные мероприятия могут быть внедрены на предприятии, что будет способствовать оптимизации системы бухгалтерского учета и повышению финансовой устойчивости.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО В ООО «СОВТРАНСКОМ»

1.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия ООО «СовТрансКом»

Полное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «СовТрансКом». Юридический и почтовый адрес: Россия, 454074, г. Челябинск, ул. Ферросплав d.76, 14, эл. почта 74_stk@mail.ru, тел. (35131) 9-64-49. Сокращенное фирменное наименование компании: ООО «СТК».

Компания «СовТрансКом» была создана 11 апреля 2014 года. Компания была создана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Указом Президента Российской Федерации об упорядочении регистрации предприятий и Предпринимателей на территории Российской Федерации. ООО «СовТрансКом» было зарегистрировано Постановлением Главы Челябинска № 1104-р от регистрационного номера №10458 от 17 ноября 2014 года, редакция Устава была утверждена решением протокола общего собрания акционеров № 1 от 7 ноября 2009 года. 2014, зарегистрированный Инспекцией № 7447 Федеральной налоговой службы России, выдал свидетельство о государственной регистрации города Челябинска 11/17/2014 года по 1147447013581 грн.

Свидетельство о регистрации юридического лица в налоговом органе по месту нахождения было выдано Государственной налоговой инспекцией Калининского района Челябинска. Свидетельство о регистрации серии 74 № 006132739 было выпущено 17 ноября 2014 года.

Идентификационный номер налогоплательщика: 7447245652.

Номер налогоплательщика с указанием причины регистрации: 744701001.

Основными видами деятельности Общества в соответствии с Уставом предприятия являются оказание экспедиционных и транспортных услуг как

юридическим, так и физическим лицам. Его основной специализацией является доставка товаров тяжелыми транспортными средствами (от 10 до 20 тонн) в пригородном, междугороднем сообщении, а также в пределах города. ООО «СТК» зарекомендовало себя как ответственный и профессиональный исполнитель в области экспедиторских услуг на рынке непосредственно в Челябинск и Челябинскую область.

Фамилия, имя и отчество руководителя: Управляющий директор Тимчук Дмитрий Олегович от 13.01.2015 до настоящего времени (Приложения Б).

Компания является независимой в своей финансовой деятельности. Компания формирует уставные, резервные и другие фонды. Стоимость чистых активов компании оценивается в соответствии с бухгалтерскими записями в порядке, установленном действующим законодательством.

Уставный капитал ООО «СТК» составлял 10 000 рублей на момент создания Общества. Устав предусматривает, что уставный капитал может увеличиться за счет дополнительных взносов участников Общества или за счет имущества Общества по решению участников (Приложения А).

Основная цель Компании – грузовые перевозки, направленные на получение прибыли.

ООО «СТК» не имеет структурных подразделений. По состоянию на 2016 год в организации работают 10 сотрудников. Деятельность транспортных компаний учитывается при определении того, как вести налоговые и бухгалтерские операции. Важным в бухгалтерском учете и исчислении налогов является форма собственности предприятия (Приложения В).

При наличии постоянных сотрудников, работающих на основании трудового договора, необходимо также рассчитать оплату больничных листов для сотрудников и расчет платежей за ежегодный отпуск, включая бонусы, проездные и другие дополнительные платежи.

Под организационную структуру предприятия понимаются непосредственно подчиненные управляющему.

Управляющий директор несет ответственность за невыполнение своих функций и задач, возложенных на него. Права и обязанности определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.2 Постановка бухгалтерского учета внутреннего контроля в ООО «СТК»

Любое предприятие и организация обязаны вести бухгалтерский учет, это обязательство не зависит от сферы деятельности и организационно-правовой формы собственности. Управление учетными записями не должно противоречить нормам, установленным Федеральными законами Российской Федерации, нормативным актам и нормам бухгалтерского учета.

На порядок организации бухгалтерского учета на предприятии в наибольшей степени влияют следующие факторы:

- 1) требования законодательных и нормативных или иных нормативных документов для организации бухгалтерского учета, порядка учета активов, капитала и обязательств, а также подготовки финансовой отчетности;
- 2) этические нормы в бухгалтерской профессии;
- 3) информационные потребности внешних пользователей.

Давайте детально проанализируем характер влияния каждого внешнего фактора на организацию бухгалтерского учета [1].

Требования законодательных и нормативных или иных нормативных документов для организации бухгалтерского учета, порядка учета активов, капитала и обязательств, а также подготовки финансовой отчетности (Приложение Ж).

Анализ содержания современных законодательных и нормативных документов показывает, что в них практически нет информации, которая определяет конкретный порядок работы на предприятии для организации бухгалтерского учета. Сегодня Закон «О бухгалтерском учете» устанавливает только

ограниченный перечень основных требований, которые подлежат обязательному исполнению на предприятии при организации учета:

- 1) ведение бухгалтерской записи двойного ввода;
- 2) ведение бухгалтерского учета отдельным структурным подразделением либо непосредственно руководителем предприятия, либо третьими лицами;
- 3) принятие распоряжения о учетной политике;
- 4) публичное представление финансовой отчетности в данном формате;
- 5) порядок подготовки первичных документов и регистров.

Следуя требованиям этих предприятий, можно обеспечить решение главной задачи для государства: обеспечение единого экономического пространства в стране. Анализ их содержания приводит к выводу, что требования государства к управлению предприятием в отношении организации бухгалтерского учета в основном носят формальный характер, поскольку они действительно сводятся к тому, чтобы обеспечить сам факт наличия учета на предприятии. В одной из форм, перечисленных в законе. В то же время вопросы функционирования бухгалтерии, ее участие в информационной поддержке процесса управления на предприятии не регулируются сверху. Очевидно, что в этих условиях требования к структуре системы бухгалтерской информации, к порядку ее функционирования будут зависеть полностью от оценки руководством полезности учетной информации для принятия управленческих решений, показана на рисунке 1.1.

Положения о бухгалтерском учете устанавливают общие принципы и правила формирования информации в финансовой отчетности, что позволяет варьировать выбор оценок и методов отчетности. Сама процедура ведения бухгалтерского учета активов, имущества и капитала фактически регулируется только Планом счетов, применение которого всеми российскими организациями является обязательным. Текущая инструкция к Плану счетов практически не содержит инструкций по технологии обработки бухгалтерской информации.

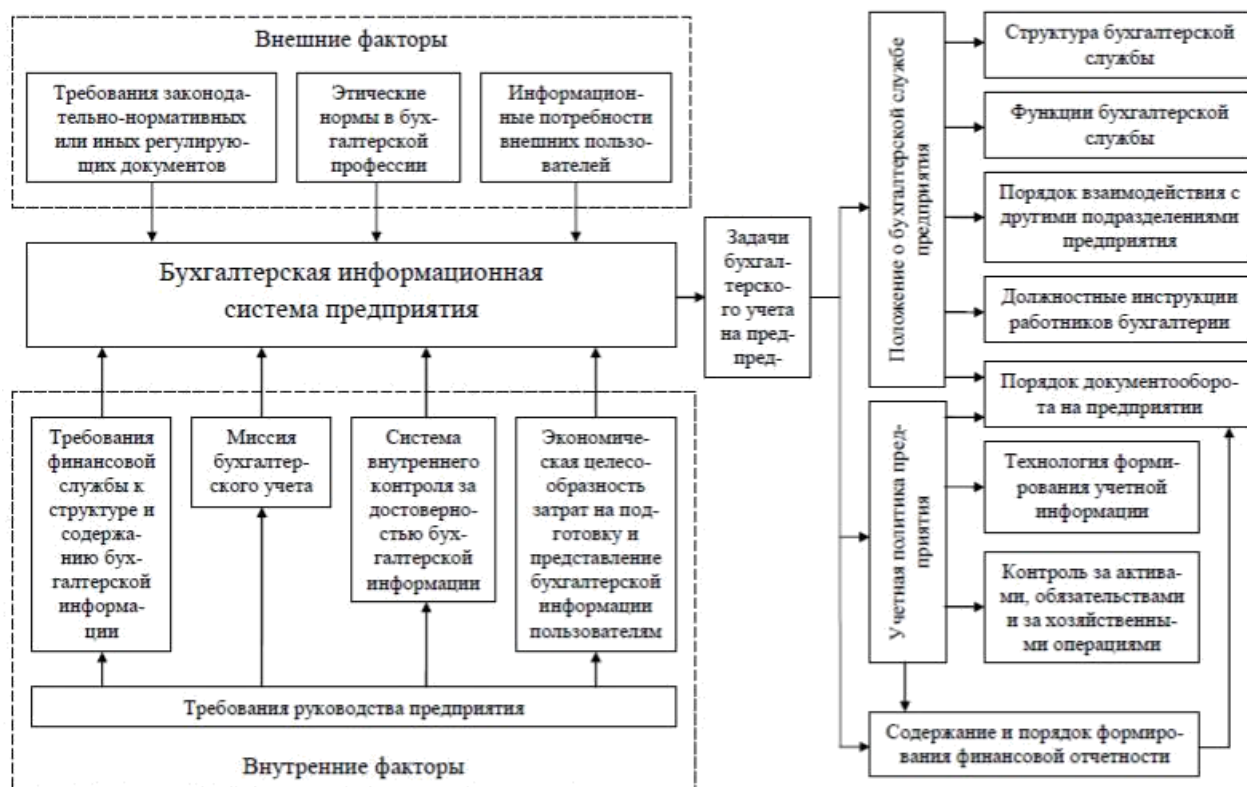


Рисунок 1.1 – Организация бухгалтерского учета предприятия

Таким образом, законодательные и нормативные документы, оказывающие серьезное влияние на организацию бухгалтерского учета, тем не менее реализуют только структурное регулирование, которое позволяет предприятию с максимальной степенью полезности адаптировать учет к удовлетворению его информационных потребностей [48].

Для ведения бухгалтерского учета в ООО «СовТрансКом» ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии, соблюдение закона при выполнении бизнес-операций несет Управляющий директор, он обеспечивает создание и достоверность данных бухгалтерского учета, контроль за движением денежных средств и Материальные активы, реализует режим сбережений и самофинансирование.

Журавлева Светлана Александровна зарегистрирована 11 февраля 2015 года регистратором Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 17 Челябинской области. Основным видом деятельности компании является

«Деятельность по предоставлению бухгалтерских услуг, финансовый аудит, налоговые консультации». ИП присвоены ИНН 740401559584 и ОГРНИП 315744700001164. Учет на этом предприятии осуществляется в соответствии с разработанным рабочим планом счетов, он напрямую относится ко всем сотрудникам фирмы. Он получает от них некоторые данные, необходимые для бухгалтерского учета, и несет ответственность за формирование учетной политики, учет, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности на основании соглашения от 01.09.2016 (Приложение Д).

ИП Журавлева С.А. обеспечивает соответствие действующему законодательству, контролю за движением собственности и исполнением обязательств. В соответствии со ст. 18 Закона «О бухгалтерском учете» руководителей организаций и других лиц, ответственных за организацию и управление бухгалтерским учетом в случае уклонения от бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством и нормативными актами, искажение бухгалтерских записей и несоблюдение Сроки его представления и публикации доводятся до административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации [2].

ИП Журавлева С.А. Действует в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением о бухгалтерском учете и бухгалтерском учете в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н, Его основные обязанности:

- осуществляет организацию учета экономической и финансовой деятельности и контроля за экономическим использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранением имущества предприятия;
- формы, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политики, основанной на структуре и особенностях предприятия, необходимости обеспечения его финансовой стабильности;
- ведет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, используемых для обработки бизнес-операций,

для которых нет стандартных форм, разработки форм внутренних бухгалтерских документов, а также обеспечения порядка инвентаризации, Контроль за хозяйственными операциями, соблюдение технологий обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях, а также разрабатывает и осуществляет деятельность, направленную на укрепление финансовой дисциплины;

- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, входящих основных средств, инвентаря и денежных средств, своевременного отражения на счетах операций, связанных с их перемещением, учета производственных и транспортных расходов, сметы расходов, продажи продукции, выполнения работ (услуги), Результаты хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, а также финансовые, расчетно-кредитные операции;

- обеспечить законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованной бухгалтерской калькуляции издержек производства, выполненных работ (услуг), расчет заработной платы, правильного расчета и перевода налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, Страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи в банковские учреждения, средства для финансирования капитальных вложений, своевременное погашение задолженности перед банками по кредитам, а также вычет средств для материальных стимулов для работников предприятия;

- контролирует соблюдение процедуры подготовки первичных и учетных документов, расчетов и платежей, использования фонда заработной платы, установления официальных зарплат для работников предприятия, проведения инвентаризации основных средств, инвентаря и денежных средств, Проверки организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документарные проверки в бизнес-единицах [12];

- участвует в экономическом анализе хозяйственной и финансовой

деятельности компании в соответствии с данными бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления запасов на фермах, устранения потерь и непроизводительных расходов;

– принимает меры для предотвращения дефицита, незаконного расходования денежных средств и запасов, нарушений финансового и экономического законодательства. Участвует в подготовке материалов по проблемам нехватки и хищения денежных средств и инвентаря, контролирует передачу, когда это необходимо, этих материалов в следственные и судебные органы;

– ведет работу по обеспечению строгого соблюдения регулярной, финансовой и денежной дисциплины, оценки административных и экономических и других расходов, законности списания недостатков, дебиторской задолженности и других убытков со счетов бухгалтерского учета, сохранения бухгалтерских документов, обработки и сдачи их в установленном порядке в архиве.

– обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности и их представлении в соответствующие органы в установленном порядке;

– контролирует целостность бухгалтерских документов и организацию хранения бухгалтерских документов.

Основная задача бухгалтерского учета – способствовать достижению положительных результатов экономической деятельности.

Основные функции:

– учет материально-технических ценностей (основные средства, материалы, инструменты и предметы домашнего обихода и т.д.);

– учет расчета заработной платы (расчет заработной платы, вычет из заработной платы, отчисления на социальное и медицинское страхование, пенсионный фонд);

– учет затрат на продажу;

– учет финансовой деятельности;

- учет денежных операций (наличные деньги на расчетном счете, валютный счет, другие банковские счета, расчеты с поставщиками, другие кредиторы, расчеты с бюджетом, расчеты по платежам и платежам);
- подготовка финансовой отчетности;
- хранение учетных документов в архиве;
- внедрение методологической помощи МОЛ по вопросам учета материальных активов, верификации организации учета в подразделениях;
- контроль за работой по проектированию, обслуживанию и хранению базы данных бухгалтерской информации;
- широкое использование средств механизации и автоматизации бухгалтерских и расчетных операций, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и т.д.

Учет строго документирован. Компания утвердила график рабочего процесса, который соблюдается всеми департаментами и сотрудниками. Все документы, используемые ООО «СовТрансКом», можно разделить на семь баз, как показано на рисунке 1.2

В организации есть такие документы, как акты, кассовые ордера, сметы, контракты, заказы, отчеты, квитанции, таблички, сертификаты, заявления и т.д.



Рисун ок 1.2 – Классификация бухгалтерских документов ООО «СовТрансКом»

На основании Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в организации применяются следующие условия хранения документов:

- финансовая отчетность предприятия: годовая - постоянно;
- ежеквартально - 5 лет;
- ежемесячно - один год;
- регистры учета, первичные бухгалтерские документы, а также приложения к ним имеют срок хранения 5 лет;
- соглашения о залоге имущества проводятся на 10 лет;
- регистры информации о доходах сотрудников, лицевых карточках, а также информация о счетах - срок хранения составляет 75 лет.

Стоит отметить, что эти условия вступают в силу с 1 января года, следующего за годом окончания офисной работы этих документов.

Предприятие использует форму бухгалтерского учета. Суть этой формы заключается в использовании такого реестра бухгалтерского учета, как ордера на ведение журнала. Эта форма широко используется на предприятиях различных форм собственности. Основой для его использования является принцип накопления данных первичных документов в разделах, которые обеспечивают синтетический и аналитический учет средств и деловых операций во всех разделах бухгалтерского учета. Кроме того, накопление и систематизация информации первичных документов производится в бухгалтерских реестрах, позволяющих отражать все средства, подлежащие учету и хозяйственным операциям для их использования за отчетный период. Хронологические и систематические отчеты об экономических операциях проводятся одновременно. В соответствии с этим листы оборота составляются только на основе расчетов, для которых ведется расчет аналитических карточек.

Управляющий директор подписывает документы, касающиеся получения и выдачи наличных, кассовых, кредитных, расчетных и денежных обязательств. Эти документы без подписи управляющего считаются недействительными [18].

Директор разрабатывает графики перевозок на основе планов получения материалов, сырья и отгрузки продукции, производственных планов. Организует и осуществляет централизованный межорганизационный и внутриорганизационный транспорт. Определяет необходимость и делает расчеты для необходимой организации транспортных средств [36].

Директор осуществляет общий административно-экономический контроль, контроль за работой предприятия, определяет политику направления работы предприятия, занимается заключением договоров.

По итогам финансового года ООО «СовТрансКом» составляет и представляет в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Калининскому району Челябинска учетные записи. Бухгалтерскую отчетность следует понимать, как единую систему данных об имуществе и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составленную на основе учетных данных в соответствии с установленными формами (Приложения Г) [2, 3].

ООО «СовТрансКом» является субъектом малого бизнеса. Является коммерческой организацией, которая не включает участие в уставном капитале Российской Федерации и ее субъектов, иностранных юридических лиц, религиозных и общественных организаций и т.д. со среднесписочной численностью персонала, не превышающей 100 человек, а также выручкой от реализации менее 400 млн. рублей [16].

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и п.6.1 Приказа Министерства Финансы Российской Федерации от 2 июля 2010 года № 66н «О формах финансовых отчетов организаций» предприятие применяет упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, которая включает:

- бухгалтерский баланс;
- справка о доходах.

Отчетный год – календарный год: с 1 января по 31 декабря включительно. Про-межуточная отчетность составляется на ежемесячной и ежеквартальной основе со-вокупной суммой с начала отчетного года.

Налоговый учет поддерживается одновременно с бухгалтерским учетом. Данные в налоговой декларации при расчете налога на прибыль вводятся на основе данных бухгалтерских регистров (лог-заказов). В случае расхождения налоговый реестр производится в форме бухгалтерского свидетельства.

Налоговый учет – это система суммирования информации для определения налоговой базы на основе данных первичных документов, сгруппированных в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом РФ [9].

Система налогообложения представляет собой набор налогов и сборов, взимаемых в установленном порядке.

В Российской Федерации действуют следующие системы налогообложения:

- общая система налогообложения;
- система налогообложения для сельскохозяйственных производителей;
- упрощенная система налогообложения;
- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности;
- система налогообложения при реализации соглашений о разделе продукции;
- патентная система налогообложения.

В дополнение к бухгалтерскому учету ООО «СТК» формирует и представляет налоговые отчеты. Предприятие применяет общий режим налогообложения и является плательщиком следующих видов налогов:

- федеральный: налог на добавленную стоимость (далее «НДС»);
- налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и налог на прибыль организаций;
- региональный: транспортный налог.

ООО «СовТрансКом» в своей деятельности использует только арендованное имущество, в связи с чем он не является плательщиком такого регионального налога, как налог на имущество.

Помимо этих налогов, компания платит страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования [43].

ООО «СТК» применяет следующие формы налогового учета и отчетности:

– НДС: налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость; Выставленный счет; Расчетный счет; Регистр полученных и выпущенных счетов-фактур; Книга покупок; Книга продаж; Универсальный переводный документ;

– подоходный налог с предприятий: налоговая декларация по корпоративному подоходному налогу;

– подоходный налог с населения: личный отчет о доходах за год (форма 2-НДФЛ);

– транспортный налог: налоговая декларация по транспортному налогу.

Целесообразно отметить, что Российская Федерация имеет следующие крайние сроки для представления налоговых деклараций:

– декларация НДС подготавливается и представляется ежеквартально до 20-го дня (в соответствии с поправками, вступающими в силу с 1 января 2015 года, срок подачи заявок до 25 включительно). Сумма НДС, рассчитанная по результатам квартала, равномерно распределяется в бюджет в течение следующих трех месяцев

– не позднее 25-го числа каждого из них;

– декларация подоходного налога подготавливается и подается ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за концом квартала, налог уплачивается в бюджет не позднее 28 числа того же месяца;

– 2-НДФЛ подается в налоговую инспекцию один раз в год до 1 апреля года, следующего за отчетным;

– декларация о транспортном налоге с 2011 года предоставляется в налоговые органы ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, оплата налога в государственный бюджет осуществляется ежеквартально между 10 и 30 месяцами, следующими за отчетным.

Отчет о выплате страховых взносов в фонд социального страхования представляется ежеквартально в бумажной форме по форме 4-ФСС не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, а электронный - не позднее 25 го.

Отчет о выплате страховых взносов в пенсионный фонд представляется в форме 4-ФСС ежеквартально не позднее 15-го числа второго календарного месяца в бумажной форме и в форме электронного документа не позднее Чем 20-й день второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год).

Помимо этих отчетов, ООО «СТК» предоставляет ежеквартальный отчет Федеральной службе государственной статистики.

Несмотря на то, что исследуемое предприятие доставляет своевременно и в полном объеме всю необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность, существенным недостатком установления и ведения учета в этой компании является отсутствие учетной политики. Это существенно противоречит нормам и правилам Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ (с изменениями от 4 ноября 2014 года) «О бухгалтерском учете». В связи с этим у организации нет четко регламентированных правил ведения учета деловых операций, имущества и его источников, включая экспортно-импортные операции. Бухгалтерский и налоговый учет основываются главным образом на информационной и законодательной поддержке программы «1С: Предприятие»

Постановка автоматизации на предприятии.

ООО «СовТрансКом» использует компьютерную технологию и соответствующее офисное оборудование для автоматизации процессов учета. Рабочее место директора, его заместителя, секретаря, главного бухгалтера, менеджеров оснащено современными персональными компьютерами. Степень оснащения составляет 100%. В дополнение к компьютерам предприятие использует оргтехнику, как принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, калькуляторы. Этот метод позволяет увеличить скорость обработки информации и документов, что значительно повышает эффективность работы компании [19].

Организация имеет выделенную линию для доступа к интернету, которая обеспечивает быстрый и часто свободный доступ к различным информационным ресурсам.

Для целей бухгалтерского учета используется компьютерная форма учета, использующая программное обеспечение «1С: Бухгалтерия 8», т.е. Управляющий ди-ректор имеет компьютер, на котором установлена эта программа, а также многофункциональное оборудование (принтер, сканер, факс, копир), который используется для повышения эффективности системы учета.

Принципы бухгалтерского учета, реализованные в «1С: Бухгалтерия 8», отвечают высоким требованиям надежности и эффективности, полностью соответствуют российскому законодательству и обеспечивают потребности бизнеса.

В приложение включено план счетов, скорректированный в соответствии с При-казом Минфина РФ «Об утверждении плана счетов для учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкций по его использованию» от ок-тября 31, 2000. № 94н.

Состав счетов, корректировка аналитического, валютного, количественного, налогового учета, а также бухгалтерского учета бизнес-единицами позволяют учи-тывать требования законодательства.

Пользователь может самостоятельно управлять методом учета в рамках учетной политики и создавать новые субсчета. Изменения, внесенные в план счетов, также сохраняются после обновления программы.

В традиционном бухгалтерском учете проводки используются для отражения деловых операций только на учетных счетах. В решении приложения «1С: Бухгалтерия 8.3» функции публикации расширяются: публикация может использоваться для отражения бизнес-операций в аналитическом учете. Это достигается путем использования в проводке дополнительных реквизитов – субконто.

Субконто – это объект аналитического учета, например, контрагент, склад, работник и др. Виды субконто прикрепляются к счетам бухгалтерского учета непосредственно в плане счетов [23].

Основным методом бухгалтерского учета в «1С: Бухгалтерия 8.3» является регистрация бизнес-фактов посредством документов.

Альтернативным способом записи является регистрация деловых фактов с использованием ручного ввода транзакций.

Существуют различные способы оптимизации текущей работы бухгалтеров. Эти методы включают быстрые механизмы заполнения документов, экспресс-учет-ную проверку.

Для просмотра результатов текущей бухгалтерской работы предусмотрены стандартные отчеты. Стандартные отчеты – эффективный механизм использования сводных и подробных данных бухгалтерского и налогового учета в текущей работе.

Основным методом бухгалтерского учета в «1С: Бухгалтерия 8.3» является регистрация бизнес-фактов посредством документов [45]. Чтобы улучшить удобство работы с документами, в главные разделы учетной записи были добавлены журналы документов: документы поставщика, документы клиента, складские документы и т.д. Чтобы быстро перейти к нужному разделу учета, создана функциональная панель.

«1С: Бухгалтерия 8» имеет средства для ускорения процесса заполнения документов и регистрации деловых операций:

- личные настройки для замены значений по умолчанию;
- быстрое заполнение табличных частей документов (автозаполнение, выбор, ввод на основе);
- автоматическая замена учетных счетов при вводе транзакций.

Иногда бухгалтеру может потребоваться ввести записи в базу данных вручную. В этом случае в конфигурации предусмотрена ручная настройка проводки. Этот метод очень трудоемкий, поэтому его не рекомендуется использовать. При частом ручном вводе повторяющихся операций имеет смысл обратиться к альтернативам - используйте подходящий конфигурационный документ.

Автоматизированный учет банковских и кассовых операций.

Чтобы отразить получение и расходование денежных средств, вы можете составить денежный и кассовый ордер. Кассовая книга формируется автоматически.

Автоматизированный учет денежных документов, можно зарегистрировать получение и выдачу денежных документов. Специальным отчетом является контроль и анализ движения денежных документов.

Чтобы отразить получение и использование безналичных средств, предназначены заявления Банковские выписки. Форма журнала повторяет форму реального банковского выписки. Можно заполнить платежные поручения, а также загрузить их в программу типа «Клиент банка». Платежные поручения на уплату налогов в бюджет и платежи внебюджетным фондам могут быть выданы автоматически.

Было обеспечено сотрудничество со специализированными банковскими программами, такими как «Клиент Банка».

Автоматизированный учет платежей с подотчетными лицами. Можно осуществлять расчеты с подотчетными лицами наличными и с помощью банковских карточек. Может использоваться как личные банковские карты сотрудников, так и корпоративные банковские карты [28].

Можно автоматически заполнить Форму 4 «Отчет о движении денежных средств». Для этого необходимо вести аналитический учет денежных средств по позициям движения. Если форма 4 «Отчет о движении денежных средств» не предоставляется организацией, учет по статьям может быть отключен, что упростит работу с наличными и банковскими документами.

Прибытие и использование денежных средств оформляется с помощью входящих и исходящих кассовых ордеров, вы можете сразу распечатать единую печатную форму кассового документа. Кассовая книга формируется автоматически.

Основанием для списания не денежных средств с текущего счета является выписка из банка. Для регистрации операций по расходованию денежных средств на расчетном счете организации и перевода денежных средств с расчетного счета предназначен банк. В журнале отображается список документов ввода и вывода пользователей.

В разделе таблицы журнала балансы и движения на выбранном банковском счете отображаются в определенную дату. Вы можете сделать быстрый выбор по деталям.

Получение и списание не денежных средств могут автоматически отражаться в журнале путем загрузки данных из программы типа «Клиент банка». Пользователь также может отображать входящие и исходящие средства вручную.

Для формирования печатной формы платежного поручения, а также для подготовки информации для загрузки данных в программу типа «Клиент банка» предусмотрено платежное поручение. Если платежное поручение выполняется для перевода налога, предоставляется упрощенный режим заполнения – табличная часть документа может быть заполнена автоматически на основе шаблона. Для обмена информацией с банками по электронным каналам связи разработаны специализированные программы типа «Клиент банка», которые позволяют:

- создавать платежные документы в информационной базе данных, затем загружать их в программу типа «Клиент банка» для перевода в банк по каналам электронной связи;
- загружать информацию из банка об операциях расчетных счетов организации в базу данных из программы типа «Банка Клиента».

Расчеты с контрагентом могут проводиться в рублях, иностранной валюте или в условных единицах.

В документах получения и от продажи вы можете выбрать один из способов зачета аванса:

- автоматически зачитывает все авансы в рамках договора;
- зачитывать авансы по определенному документу;
- не зачислять авансы.

В платежных документах вы можете выбрать один из следующих способов распределения платежей:

- автоматическое распределение суммы платежа между погашением задолженности по договору и заблаговременно;

– распределение суммы платежа между погашением задолженности по определенному документу и авансовым платежом,

– не возвращать долги, вся сумма приписывается авансу.

Учет товаров, материалов и готовой продукции осуществляется в соответствии с ПБУ 5/01 «Учет запасов» и методическими указаниями по его использованию.

Товарно-материальные ценности (ТИЦ) могут учитываться в контексте позиций номенклатуры, партий и складов. Кроме того, могут быть рассмотрены таможенные декларации и страна происхождения.

Автоматическое получение и списание инвентаря. Вы можете провести перевод ценностей между складами, продажу, передачу на производство.

Методы оценки запасов сохраняются при их удалении:

– по средней себестоимости;

– за счет первоначального приобретения запасов (способ ФИФО).

Простейшей реализацией является метод – при средней себестоимости. Этот метод не требует учета по сторонам. При использовании метода ФИФО регистрация партии обязательна. Стоимость списания товаров и материалов в ходе реализации (передача продукции) в документе может быть указана явно. Затем при выполнении этой суммы нельзя изменить. Это повышает управляемость программы и улучшает интеграцию с торговыми системами. Различные методы оценки могут применяться независимо для каждой организации. В то же время в бухгалтерском и налоговом учете организации методы оценки МПЗ совпадают.

«1С: Бухгалтерия 8» выполнил все требования действующего налогового законодательства. Для различных организаций и предпринимателей в информационной базе вы можете указать различные системы налогообложения.

Подсистема для расчета заработной платы предусматривает формирование бумажной и электронной отчетности по налогам, связанным с заработной платой, в частности подоходным налогом с населения и единым социальным налогом. Был реализован персонализированный учет взносов в Пенсионный фонд. Для расчета

налогов и сборов формирование налоговых деклараций осуществляется с использованием регулируемой отчетности.

Реализованы требования налогового законодательства по учету НДС. Учет НДС гарантирует, что текущие платежи по НДС отражаются на учетных счетах, счетах, книгах покупки и книгах продаж.

В целях удовлетворения требований главы 25 Налогового кодекса налоговые поступления регистрируются в конфигурации в рамках общей системы налогообложения. Налоговый и бухгалтерский учет ведется на одном графике счетов. Согласно налоговым документам, налоговые регистры автоматически заполняются.

В соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса индивидуальные предприниматели и небольшие организации имеют право использовать упрощенную систему налогообложения (УСН). В «1С: Бухгалтерия 8» доходы и расходы регистрируются в соответствии с требованиями законодательства. Налоговая отчетность создается автоматически.

Учет доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, организован в соответствии с «Методикой учета доходов и расходов и хозяйственной деятельности для индивидуальных предпринимателей», утвержденной Приказом № 86н / БГ-3-04 / 430 Министерство финансов Российской Федерации от 13 августа 2002 года, 23 и 25 Налогового кодекса. Автоматически формируются «Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций» и налоговая декларация о подоходном налоге с населения.

В соответствии с главой 26.5 Налогового кодекса индивидуальные предприниматели могут применять патентную систему налогообложения. В этом случае предприниматель по каждому патенту ведет отдельную книгу о доходах в особой форме.

В «1С: Бухгалтерия 8.3» предусмотрен отдельный отчет о доходах и расходах на деятельность, облагаемой ЕНВД и не облагаемой ЕНВД. Расходы, которые не могут быть отнесены к конкретному виду деятельности на момент их совершения, подлежат распределению.

В «1С: Бухгалтерия 8.3» учитываются требования законодательства о налоге на добавленную стоимость (НДС). Требования главы 21 Налогового кодекса соблюдаются с использованием специальной подсистемы учета НДС.

Во время текущей работы суммы НДС автоматически регистрируются на основе транзакций, которые пользователи вводят в информационную базу. В конце периода выполняется ряд запланированных операций. В ходе регламентирующих операций ведется отчетность по НДС и рассчитывается сумма налога, подлежащая уплате в бюджет. Эта процедура учета НДС в «1С: Бухгалтерия 8.3» называется полным учетом НДС.

Если организация не реализует транзакции продаж без НДС или по ставке 0%, она может поддерживать упрощенный учет НДС. При проведении упрощенного учета НДС книга покупок, книга продаж и налоговая декларация по НДС заполняются в результате отражения деловых операций на счете или ручных операций. Использование нормативных документов не требуется [31].

Однако вы можете использовать обработку для автоматического ввода счетов-фактур для предоплаты. Автоматизированный учет НДС по приобретенным товарам, осуществляемый с ставкой НДС 0% (для экспортных операций и аналогичных случаев) и не облагаемый НДС. Можно распределять сумму НДС, заявленную поставщиками приобретенных ценностей, в соответствии со статьей 170 Налогового кодекса для сделок купли-продажи, облагаемых НДС и освобождаемых от НДС.

Автоматизированный учет сумм НДС, уплаченных на таможне за импортные операции. Принято требование законодательства о специальном порядке удержания НДС на строительно-монтажные работы. Учет НДС на строительно-монтажные работы осуществляется в контексте строительных проектов, счетов-фактур, ставок НДС, способов формирования затрат на строительство (экономический или контрактный метод).

Существует ситуация, когда организация выступает в качестве налогового агента для уплаты НДС. Знак того, что организация является агентом, устанавливается в контрактах с контрагентами-поставщиками.

В случае крупного и сложного документооборота на предприятии в конце отчетного периода необходимо выполнить ряд уставных операций по учету НДС, которые автоматически обрабатывают данные информационной базы, введенные различными документами.

«1С: Бухгалтерия 8.3» обеспечивает автоматическое создание и печать специализированных форм налоговой отчетности – книг покупок и книг продаж.

При создании книги покупок и книги продаж вы можете выбрать и сгруппировать данные по контрагентам.

Налоговые декларации по НДС также заполняются автоматически. Налоговые декларации включаются в уставные счета.

Для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (СТС), доходы и расходы отражаются в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса и другими правовыми требованиями.

В «1С: Бухгалтерия 8.3» организован отдельный учет затрат и доходов по видам деятельности.

Расходы, которые не могут быть отнесены к определенному типу деятельности на момент их совершения, распределяются во время завершения запланированных операций в конце месяца.

Можно указать фиксированный процент затрат, связанных с деятельностью, облагаемой ЕНВД. Например, для менеджеров вы можете указать долю заработной платы, относящуюся к действиям, относящимся к облагаемой ЕНВД. Указанная доля начислений на заработную плату работников будет исключена из расходов на деятельность, которая не подлежит облагаться ЕНВД.

После записи в информационной базе всех документов отчетного периода и исполнения нормативных документов автоматически формируется «Книга учета доходов и расходов».

При необходимости записи в книгу можно вводить вручную.

Автоматизация бухгалтерского учета позволяет повысить качество и эффективность бухгалтерского учета, обеспечить надлежащий уровень аналитического

учета. Получать отчетность в самых разных разрезах и формах, не тратя на эти дополнительные усилия, улучшить экономичность и эффективность бухгалтерского учета.

1.3 Проблемы организации бухгалтерского учета в ООО «СовТрансКом»

В настоящее время сложно управлять экономическим и хозяйствующим субъектом без экономической информации, в основу которой входит бухгалтерский учет организации. Одной из основных проблем экономики является ведение бухгалтерской отчетности, в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами, которые нужны для поддержания финансовой устойчивости и платежеспособности.

Сегодня нет организаций, которые бы не имели своего приказа по учетной политике, не использовали бы его положения для формирования бухгалтерской финансовой отчетности, представляемой не только государственным органам, но и лицам, в которых заинтересована организация – инвесторам, кредиторам, возможным партнерам и т.д. Необходимость разработки учетной политики определена федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).

Существует немало проблем и непониманий, связанных с учетной политикой. Наличие их существенным образом тормозит полноценное использование всех положительных следствий применения данного методологического инструмента, что отрицательно сказывается, прежде всего, на деятельности самого хозяйствующего субъекта, не позволяет ему достигать желаемых целей (поиск инвесторов, получение кредитов и т.п.).

Учитывая вышесказанное, тема, посвященная формированию и анализу содержания учетной политики организации в ООО «СТК», является весьма актуальной.

На предприятие выявлено некоторые проблемы:

1) учетная политика организации не соответствует реальному ведению учета на предприятии.

2) не регистрируются входящие и исходящие документы, а также хранение документов не систематизировано. Сложности при поиске документов, отсутствие внутреннего контроля организации;

3) возникли большие временные простои машин, уменьшение рабочего времени и низкая конкурентоспособность предприятия.

Осуществляя выбор элементов учетной политики при ее формировании уполномоченное лицо, должно ориентироваться на то, способствуют ли выбранные элементы достижению целей предприятия. Отсутствие сформулированных целей развития определяет формальный подход к разработке учетной политики в организации. Уполномоченное лицо, разрабатывая учетную политику, помогает выбрать среди возможных лучшие методические приемы для обеспечения этих целей [27].

Чтобы правильно составить, нужно понимать, что роль учетной политики как фактора, снижающего риски организации. В нормативных документах отсутствует какая-либо регламентация этого процесса. Поэтому предприятие должно разрабатывать его самостоятельно.

На сегодняшний день график документооборота отсутствует в ООО «СТК». Однако, это обязательный к применению документ, регламентирующий бухгалтерский учет. График документооборота необходимо утвердить в качестве приложения к учетной политике организации. Для эффективной работы организация важным документом является график предоставления отчетности в регулирующие органы. Ошибки при составлении сметной документации, могут нести серьезные финансовые последствия для данного предприятия.

Для привлечения новых клиентов, выбирается методика под каждого индивидуально. Методика заключается в оформлении полной базы информации о клиентах, постоянно обновляя ее. Эти данные могут помочь связываться с клиентами, рассылать им новую информацию об услугах. Внутренний контроль поможет правильно организовать и вести деятельность предприятия. Внутренний контроль – это

система мер, организованная руководством предприятия и осуществляемая на предприятии с целью обеспечения максимальной эффективности всеми работниками своих обязанностей при осуществлении экономических операций. Внутренний контроль определяет законность этих операций и их экономическую целесообразность для предприятия.

Целями организации системы внутреннего контроля на предприятии являются:

- 1) осуществление упорядоченной и эффективной деятельности предприятия;
- 2) обеспечение соответствия политике управления каждым сотрудником предприятия;
- 3) обеспечение безопасности имущества предприятия.

Для достижения вышеуказанных целей необходимым условием является согласованность системы учета и системы внутреннего контроля, поскольку система двойного ввода, которая является основой любой системы бухгалтерского учета (включая автоматизированные системы учета), определяет порядок регистрации бизнеса Транзакций и обеспечивает соответствующий контакт.

В современных условиях бухгалтерский учет не только требование законодательства, но и объективная необходимость. При ответственном отношении к организации бухгалтерского учета эффективность деятельности грузовых перевозок увеличится.

Таким образом, по итогам проведенного исследования на настоящий момент можно сделать следующие выводы:

- 1) качественно составленная учетная политика на предприятии приведет к выявлению и сможет предупредить недостатки и нарушения, а также поспособствует их своевременному устранению, а также разработать и утвердить учетную политику организации для бухгалтерского и налогового учета, в которой установить используемые способы ведения учета активов и обязательств. Следует отметить, что значимость учетной политики недооценивается многими организациями, в которых они формально формулируют учетные политики, они не изучают последствий при-

менения определенных элементов. Таким образом, учетная политика является важным средством формирования ценности основных показателей деятельности организации, налогового планирования, ценовой политики.

В соответствии с ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденной Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, учетной политикой организации понимается набор принятых ею методов учета - Первичное наблюдение, измерение затрат, текущая группировка и обобщенное обобщение экономических фактов.

Формирование учетной политики является важной и ответственной процедурой, которая влияет на подготовку и представление финансовой отчетности.

Разработка учетной политики заключается в выборе одного из методов, предлагаемых в каждом стандарте, обоснование их на основе условий деятельности предприятия и принятие его в качестве основы для учета и отчетности.

Выбор конкретных методов формирования бухгалтерской информации определяется степенью свободы руководителя предприятия при формировании учетной политики. Предприятие должно последовательно выбирать и применять учетную политику для тех же операций, событий и условий.

2) документы как график документооборота, график сдачи отчетности, выявит проблемные места организации, ускорят принятие управленческих решений и в целом позволит более быстро реагировать на проблему. Помогут составить и проверить достоверность отчетности, обеспечит соблюдения законодательства.

3) организация относится к предприятия малого бизнеса. В небольшой фирме все обязанности по организации и осуществлению внутреннего контроля может взять на себя руководитель или назначить ответственного сотрудника. Функции и задачи нужно прописать в должностных инструкциях сотрудников, которые отвечают за внутренний контроль, и в Положении о внутреннем контроле. В статье опубликованы рекомендации Минфина о внутреннем контроле в компании Минфин России разъяснил, как организовать внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухучета и составления бухгалтерской отчетно-

сти (информация ПЗ-11/2013 опубликована на сайте финансового ведомства 26 декабря 2013 года). С 2013 года внутренний контроль фактов хозяйственной жизни стал обязательным для всех компаний (ст. 19 Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Организации, отчетность которых подлежит обязательному аудиту, должны также организовать внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской отчетности. Однако до сих пор не было разъяснений, регламентирующих порядок организации внутреннего контроля. Минфин России предлагает исходить из того, что внутренний контроль должен осуществляться на всех уровнях управления в компании, в нем должен участвовать весь персонал организации, а полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его осуществление.

Обязательный внутренний контроль помогает собственникам своевременно принимать решения о нормальном функционировании организации. Внутренний контроль организация обязана организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. А если ее отчетность подлежит обязательному аудиту, то она обязана вести внутренний контроль ведения бухучета и составления отчетности (за исключением случаев, когда руководитель принял обязанность ведения бухучета на себя). Одним из способов упорядочивания хранения документов является составление номенклатуры дел. В ней содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести и в течение какого времени они должны храниться. Номенклатуру дел в бухгалтерии сформируйте аналогично номенклатуре дел в кадровой службе.

В 2015 году организация находится в абсолютно устойчивом финансовом состоянии, которое характеризуется тем, что все запасы и затраты полностью покрываются собственными оборотными средствами. Данная ситуация не является идеальной, так как свидетельствует о нежелании или неумении использовать внешние источники для финансирования текущей деятельности. Для расширения производ-

ственных возможностей организации целесообразно привлекать кредитные ресурсы, при этом привлечение дополнительных средств не окажет существенного влияния на платежеспособность и финансовую устойчивость.

Необходимо внедрить на предприятия внутренний контроль, помогает собственникам принимать своевременные решения для нормального функционирования строительной организации.

4) конкурентоспособность предприятию обеспечивается управлением движением финансовых ресурсов и капитала. Для развития бизнеса необходимо привлечение новых клиентов. Большая клиентская база, характеризует успех предприятия. Чтобы привлечь новых клиентов, необходимо менеджер, который будет искать потенциальных заказчиков.

Поиск решения вышеуказанных проблем позволит обеспечить развитие методологии бухгалтерского учета и формирования информационных систем, обеспечивающих эффективное управление бизнесом, на новом уровне, отвечающем требованиям современной экономики.

Выводы по разделу один

1) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» создан ООО «СовТрансКом». Компания имеет линейно-функциональный тип организационной структуры. Для обеспечения деятельности ООО «СТК» сформирован уставный капитал в размере десять тысяч рублей.

Основным видам деятельности Общества согласно Уставу предприятия, являются оказание экспедиционных и транспортных услуг как юридическим, так и частным лицам. Основная ее специализация – это доставка грузов большегрузным транспортом (от 10 до 20 тонн) в пригородном, междугороднем сообщении, а также

в пределах города. ООО «СТК» зарекомендовала себя как ответственный и профессиональный исполнитель в сфере транспортно-экспедиционных услуг на рынке непосредственно в г. Челябинск и Челябинской области.

2) ведением бухгалтерского учета в исследуемой организации занимается ИП Журавлева С.А., она обеспечивает постановку и достоверность учета, контроль за движением денежных средств и материальных ценностей, осуществляет режим экономии и хозрасчеты.

На предприятии ведется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Компания применяет упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, которая включает в себя: бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах. Организация находится на общем режим налогообложения и является плательщиком следующих видов налогов: НДС; НДФЛ; налог на прибыль организаций; транспортный налог.

3) ООО «СТК» для автоматизации учетных процессов использует вычислительную технику и соответствующую оргтехнику, а также такие компьютерные системы, как, «1С: Предприятие» (платформа 8.3)», «Возмещение НДС: налогоплательщик» версия 3.0.8.2, приложение MS Office (база данных Access).

4) в настоящее время сложно управлять экономическим и хозяйствующим субъектом без экономической информации, в основу которой входит бухгалтерский учет организации. Одной из основных проблем экономики является ведение бухгалтерской отчетности, в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами, которые нужны для поддержания финансовой устойчивости и платежеспособности.

2 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В ООО «СОВТРАНСКОМ»

2.1 Нормативно-правовые аспекты учетной политики в ООО «СТК»

Основным нормативным документом, регулирующим формирование, раскрытие и изменение учетной политики компании, является Положение о бухгалтерском учете «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №. 106 н, учетная политика организации понимается как принятая ею. Набор методов учета – первичное наблюдение, измерение стоимости, текущая группировка и окончательное обобщение фактов экономической деятельности.

Формирование учетной политики является важной и ответственной процедурой, которая влияет на подготовку и представление финансовой отчетности.

Разработка учетной политики заключается в выборе одного из методов, предлагаемых в каждом стандарте, обоснование их на основе условий деятельности предприятия и принятие его в качестве основы для учета и отчетности.

В соответствии с пунктом 6 настоящего ПБУ 1/2008 учетная политика организации должна обеспечивать:

- полнота бухгалтерского учета при учете всех фактов хозяйственной деятельности в финансовой отчетности (требование полноты);
- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и финансовой отчетности (требование своевременности);
- большая степень готовности учитывать при учете расходов и обязательств, чем возможные доходы и активы, не позволяя создавать скрытые резервы (требование осмотрительности);

– отражение в учете фактов хозяйственной деятельности, происходящих не столько от их правовой формы, сколько от экономического содержания фактов и условий управления (требование приоритета содержания до формы);

– идентификация данных аналитического учета оборота и остатков на синтетических учетных счетах за последний календарный день каждого месяца (требование согласованности);

– рациональное ведение бухгалтерского учета на основе условий экономической деятельности и размера организации (требование рациональности).

В то же время при создании учетной политики организации они руководствуются многими другими нормативными документами. Прежде всего, это Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положение о бухгалтерском учете и бухгалтерском учете, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н, ПБУ, действующие за данный период времени и план счетов бухгалтерского учета Учет финансово-хозяйственной деятельности предприятия, утвержденный приказом Минфина России от 31 октября 2000 года № 94н, а также другие нормативные документы.

В целом нормативным регулированием бухгалтерского учета является создание государственными органами общеобязательных правил (норм) для ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности [3, 4].

Реформирование национальной системы бухгалтерского учета в целях преодоления разрыва в понимании отчетности и отчетности российских и зарубежных партнеров неразрывно связано с созданием национальной системы нормативного учета.

19 августа 1994 года Правительство Российской Федерации приняло постановление № 984 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Российской Федерации». В соответствии с этим все нормативные акты по бухгалтерскому учету, обязательные для всех организаций в стране, должны разрабатываться и утверждаться Министерством финансов Российской Федерации.

Министерство финансов Российской Федерации решает фундаментальные вопросы методологии бухгалтерского учета и отчетности. Конкретные учетные ситуации в организации независимо определяются управляющим и непосредственно и бухгалтером.

Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» утверждена система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России. Эта система состоит из документов четырех уровней.

Первый уровень – законы и другие законодательные акты (указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации), которые прямо или косвенно регулируют учет в России.

Второй уровень – это правила бухгалтерского учета, утвержденные Министерством финансов Российской Федерации в качестве методологического центра.

Третий уровень – это методические указания (инструкции, инструкции, письма, рекомендации и т.д.) Для управления бухгалтерским учетом (разработанный Министерством финансов Российской Федерации и другими органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, например, Банк России, Федеральная налоговая служба и т.д.).

Четвертый уровень – это рабочие документы организации, которые формируют учетную политику в методических, технических и организационных аспектах.

В документах первого уровня системы фиксируются основные задачи, принципы, правила бухгалтерского учета, которые являются обязательными для всех хозяйствующих субъектов (организаций) по всей стране. Такими документами, влияющими на учетную политику предприятия, являются Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете», законы Российской Федерации «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации», Налоговый кодекс Российской Федерации и другие.

Второй уровень системы – это положения по бухгалтерскому учету (ПБУ). Они определяют принципы и основные правила бухгалтерского учета для определенных областей бухгалтерского учета, виды хозяйственных операций без раскрытия

механизма их применения к конкретному типу бизнеса организаций. Эти положения разрабатываются на основе принципов, предусмотренных документами первого уровня.

Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации от 28.07.98 г. № 34н (с изменениями, внесенными № 31н) по его статусу, является документ третьего уровня системы, поскольку он был одобрен не законодательным органом, а Министерством финансов РФ.

К нему также относятся документы, касающиеся механизма применения документов первого уровня. Это инструкции, приказы, указания, методические рекомендации, которые предлагают возможные варианты учета непосредственно на предприятии с учетом его особенностей. Они основаны на общих правилах бухгалтерского учета, специфичных для отрасли, размерах, времени и других характеристиках организаций.

Учетная политика организации создается как для бухгалтерского, так и налогового учета. Учетная политика для целей налогообложения была официально оформлена с вступлением в силу гл. 21 Налогового кодекса Российской Федерации (Налоговый кодекс Российской Федерации). И с введением гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации, зарегистрированный учет для расчета подоходного налога получил статус налога, который необходим для формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций для целей налогообложения, поскольку, а также предоставление информации внутренним и внешним пользователям для контроля точности расчета, полноты и своевременности расчета и уплаты налога в бюджет.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно и может обслуживаться отдельными подразделениями или бухгалтером, которому он будет взиматься. Учетная политика для целей налогового учета регулируется Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учетная политика в организации ООО «СТК» недостаточно систематизирована, не учитываются все аспекты работы предприятия:

- движение денежных средств;
- договоры с контрагентами и сотрудниками;
- заработная плата работников;
- исчисление налоговых и социальных платежей и другие.

Учетная политика, должна показывать влияние на эффективность материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорять оборачиваемость элементов капитала, получать дополнительные внутренние источники финансирования капитальных вложений и оборотных активов, улучшать дивидендную политику, привлекать внешние ресурсы для расширения деятельности. Исходя из этого, учетная политика является одним из основных документов ведения в организации бухгалтерского и налогового учета.

Согласно изменениям, в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ субъекты малого предпринимательства, а также некоторые некоммерческие организации могут формировать бухгалтерскую отчетность в упрощенном виде, что значительно экономит время и деньги налогоплательщиков.

Упрощенная форма бухгалтерского учета на субъектах малого предпринимательства может быть с использованием регистров бухгалтерского учета имущества предприятия и без использования регистров (простая форма).

Таким образом, предприятие создает два типа учетной политики: для целей бухгалтерского учета (Приложение И) и для целей налогообложения. Каждый из них регулируется различными нормативными документами, связанными с различными уровнями регулирующего регулирования. В любом случае учетная политика любой организации должна полностью соответствовать действующим нормативно-правовым документам. Поэтому руководители и бухгалтеры организаций должны следить за всеми изменениями, происходящими в законодательстве Российской Федерации.

2.2 Исследование учетной политики в ООО «СовТрансКом»

Формирование учетной политики в ООО «СовТрансКом» исходит из того, что выбранные методы оценки, общие положения, принципы бухгалтерского учета применяются последовательно от одного отчетного года к другому в соответствии с российским законодательством.

Учетная политика – это документ, регламентирующий порядок ведения бухгалтерской и налоговой отчетности в организации, набор правил регистрации имущества, доходов, расходов, других операций, составления и представления счетов.

Предприятие работает в рамках общей системы налогообложения. Это единственный возможный выбор на данный момент, поскольку основные виды деятельности ООО «СТК» не относятся к типам, подлежащим вмененному налогу, а для перехода на упрощенную систему компания уже превысила минимально допустимый годовой оборот [16].

ООО «СТК» использует автономную систему налогового учета, не связанную с системой учета. Между бухгалтерским и налоговым учетом распространены только первичные документы. В этом случае каждая транзакция отражается в соответствующем регистре налогового учета (рисунок 2.1)



Рисунок 2.1 – Графическое представление параллельной системы ведения налогового учета

Дата признания доходов в учетной политике ООО «СовТрансКом» для целей налогообложения определяется методом начисления в соответствии со статьей 271 НК. Доходы включаются в бухгалтерский учет на основе первичных документов, подтверждающих доходы, получаемые налогоплательщиком, и документы налогового учета.

Учет производственных затрат в ООО «СовТрансКом» проводится с разделением затрат на косвенные и прямые. Рассчитывается общая фактическая себестоимость работ и услуг

Фактическое потребление материалов в производстве или в других экономических целях отражается в кредите счета 10 «Материалы» в соответствии со счетами себестоимости (себестоимости) или других соответствующих счетов. Когда материалы утилизируются (продажа, списание, передача бесплатно и т.д.), Их стоимость списывается на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

«СовТрансКом» регулярно платит такие налоги, как налог на добавленную стоимость (НДС), налог на имущество организаций, транспортные налоги, подоходный налог с физических лиц (подоходный налог с физических лиц), единый социальный налог (ЕСН) и подоходный налог.

Налог на добавленную стоимость (НДС) уплачивается в течение истекшего налогового периода не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (налоговый период составляет четверть). Ставка налога составляет 18%. Налоговая база для НДС определяется как стоимость проданных услуг, рассчитанная на основе цен и без учета в них налога.

Для налога на имущество организаций налоговый период - календарный год, а отчетные периоды – это первый квартал, шесть месяцев и девять месяцев календарного года. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признанного объектом налогообложения [18].

Что касается транспортного налога, налоговая база устанавливается в зависимости от мощности транспортного средства. Налоговый период - календарный год, а учетные периоды – это первое, второе и третье кварталы. Соответственно, оплатите

его до 30 апреля, 30 июля и 30 октября. Ставки налога устанавливаются в зависимости от мощности двигателя.

При определении налоговой базы для подоходного налога с населения учитываются все доходы налогоплательщика, полученные в денежной или натуральной форме, или право распоряжаться им, а также доходы в виде материальных благ.

Рассмотрим более подробно положения об учетной политике предприятия, которые действовали в 2016 году.

Руководитель предприятия выдает заказ на учетную политику, где он объявляет, как бухгалтерские и налоговые отчеты будут поддерживаться в течение года.

Этот порядок отражает все параметры финансово-хозяйственной деятельности предприятия, которые непосредственно используются в его работе: как отделить так называемые основные средства (те материальные активы, которые являются дорогостоящими и долговечными), и средства в обороте (служат недолго и недорогие), как принимать во внимание неизбежный износ зданий, машин, как рассчитать стоимость готовой продукции и т.д.

Предприятие может изменить учетную политику только в особых случаях, которые также указаны в документе «Положения о учетной политике предприятия». Кроме того, изменения в учетной политике могут быть сделаны в конце года, создавая новую учетную политику на следующий год.

Рассмотрим, какая учетная политика использовалась на предприятии в 2016 году и определить, необходимо ли вносить какие-либо изменения в 2017 году.

Учетная политика для целей учета в ООО «СТК»:

1) учет в бухгалтерии организации, ответственной за организацию и состояние бухгалтерского учета ведет ИП Журавлева С.А.;

2) для ведения бухгалтерского учета используйте систему учета мемориального порядка с использованием компьютерных средств;

3) при определении выручки от продажи продукции (работ, услуг) использовать метод начисления для «отгрузки»;

4) при осуществлении расходов на ремонт основных средств фактические расходы списываются на затраты производства в том месяце, в котором они производятся;

5) стоимость предметов основных средств стоимостью до 100 000 рублей за единицу, подлежащих списанию на стоимость продукции (работ, услуг) на момент ввода в эксплуатацию, для обеспечения безопасности таких основных средств для организации аналитического учета в течение всего срока службы объектов;

б) амортизация основных средств осуществляется линейным способом;

7) общие экономические расходы распределяются пропорционально доходу от каждого вида деятельности и списываются на учетные записи производства;

8) долгосрочная задолженность по заемным средствам в краткосрочной перспективе при условии наличия соответствующих условий не переносится, а должна включаться в долгосрочный и полный возврат.

9) учетная политика на предприятии ООО «СовТрансКом» имеет следующие особенности, отличные от других: уменьшение его объема из-за небольшого объема деловых операций и ограниченного числа сотрудников предприятия, в связи с небольшим количеством персонала несколько функций выполняются одним человеком.

Проведем краткий анализ перечисленных пунктов учетной политики. В этом документе учитываются все основные моменты, необходимые для правильного и точного отражения информации об экономическом состоянии компании на счетах бухгалтерского учета.

ИП Журавлева С.А., ответственная за ведение бухгалтерского учета в ООО «СовТрансКом» разделяет учетную политику для целей бухгалтерского учета и налоговой учетной политики.

В дополнение к этим двум разделам также можете ввести несколько общих положений, которые в равной степени применимы к учетной политике для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета.

В общих чертах нужно будет указать, какой план счетов нужно использовать, какую программу использовать для автоматизации учета, когда необходимо инвентаризировать, как документооборот на предприятии должен быть организован, и ряд общих пунктов [24].

В учетной политике предприятия не учитываются изменения законодательства, которые повлияли на бухгалтерский учет в 2016 году. Это ПБУ 22/2010, что требует определения существенности ошибок в бухгалтерском учете и новых форм учета. Приказ Минфина России от 02.07.2015 № 66н, внесенный в отчетность за 2016 год, рекомендовал формы финансовой отчетности. Учетная политика должна отражать, будут ли использоваться эти формы или будут использоваться старые формы.

Кроме того, в текущей учетной политике отсутствует система управления, которая обязательно должна включать описание контроля над осуществлением настоящего документа, а также список ответственных лиц для подписания счетов-фактур, выпуска инвентарных позиций и списка подотчетных лиц.

Не учитывается, что считается единицей налогового учета основных средств, если основной актив является сложным, состоящим из нескольких частей. Кроме того, учетная политика не отражает, применяет ли предприятие ПБУ 18/02 и организацию учета производственных издержек. Перейдем к рассмотрению особенностей учетной политики.

Учетная политика для целей налогового учета составляется по принципу необходимого минимума. В нем отсутствуют такие необходимые элементы, как состав прямых затрат, методы оценки сырья и материалов, используемых при производстве товаров, размер процентов по кредитам и кредитам, признанным для целей налогообложения.

Методы оценки незавершенных работ не описаны. Организация имеет право использовать для целей налогового учета ту же процедуру оценки незавершенного производства, как и в бухгалтерском учете. Но необходимо отразить выбор метода оценки в налоговой учетной политике.

Таким образом, учетная политика ООО «СовТрансКом» максимально похожа

на учетную политику для целей налогообложения. Существование двух учетных политик объясняется тем, что, несмотря на то, что расчет количества налогов осуществляется на основе бухгалтерского учета, в налоговых правилах существует большое количество требований, которые не могут быть выполнены используя только текущие методы учета. С 2002 года это в основном относится к процедуре расчета налога на прибыль организаций в соответствии с гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации. Это, в свою очередь, приводит к необходимости внедрения наряду с бухгалтерским учетом другого типа бухгалтерского учета – налогового учета, выбора способов ведения налоговой отчетности и, наконец, необходимости консолидации способов и форм налогового учета с помощью Внутренний документ предприятия.

Но при формировании учетной политики на 2017 год необходимо учитывать недостатки уже существующей учетной политики на предприятии ООО «СовТран-сКом».

В результате детального рассмотрения и анализа учетной политики ООО «СТК» можно сделать вывод о том, что документ имеет следующие недостатки:

1) график рабочего процесса отсутствует.

Поток документа – это перемещение документа с момента его создания или по-лучения до завершения выполнения или отправки. Основные этапы рабочего про-цесса:

- составление и надлежащее выполнение первичного документа;
- прием на рассмотрение документа бухгалтером или материально ответственным лицом (в ООО «СТК» функции бухгалтера выполняет ИП Журавлева С.А. по договору от 01.09.2016 г);
- обработка документов для использования для счетов;
- проведение операций с документами в компьютерной программе (на предприятии это специализированная программа «1С: Предприятия 8.3»;
- передача первичных документов в архив.

План рабочего процесса для каждого предприятия, пример которого показан на

рисунке 2.1, разрабатывается руководителем или директором организации. Порядок составления и выдачи документов регулируется положениями об организации документооборота и графиком документооборота. Это положение должно быть разработано с учетом специфики предприятия.

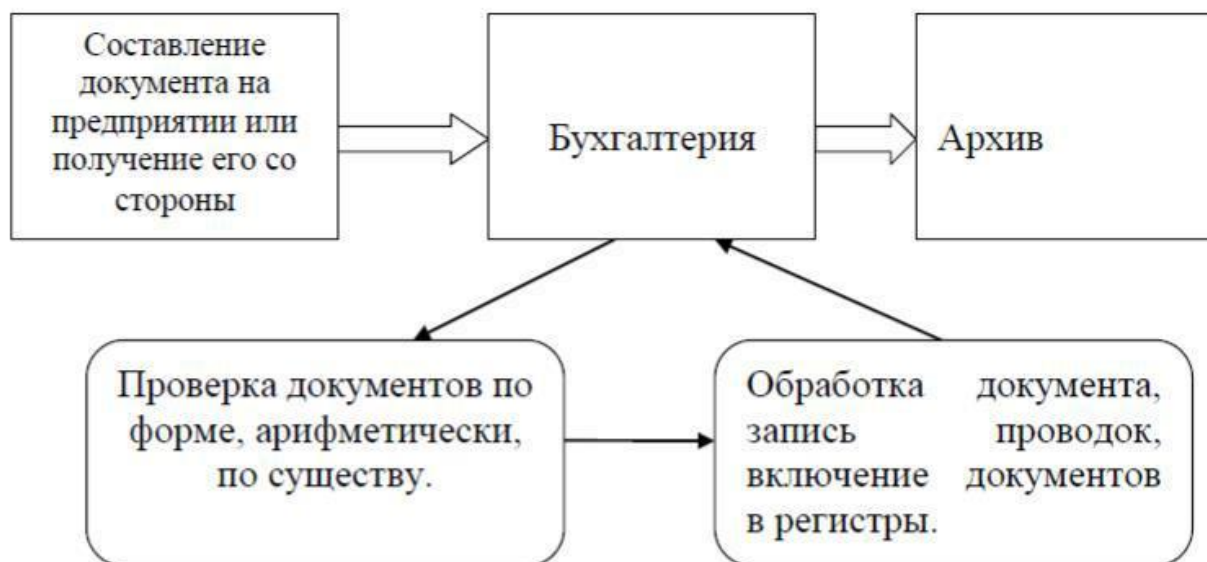


Рисунок 2.1 – Схема документооборота на предприятии

Положение об организации и графике документооборота служит для нормализации распространения документов, обеспечивает своевременную получение первичных документов для обслуживания бухгалтерской документации.

В этом положении указывается:

- срок подачи документов;
- способ перемещения документов;
- лица, ответственные за документацию;
- перечень работ по созданию документов;
- перечень работ по проверке и обработке документов;
- конкретные исполнители должны указываться при создании, проверке и обработке документов;
- время работы по созданию, проверке и обработке документов.

Контроль за соблюдением графика рабочего процесса на предприятии ООО «СТК» должен быть непосредственно директором организации. Требования директора о сроках подачи необходимых документов являются неоспоримыми и обязательными для каждого сотрудника организации.

2) обязательно нужно сделать документ по учетной политике мобильным, в отношении ответа на обстоятельства, связанные с изменениями в нормативно-правовой базе, изменениями в деятельности или организационно-правовой формой предприятия.

Учетная политика должна показывать влияние на эффективность материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорять оборот элементов капитала, получать дополнительные внутренние источники финансирования капитальных вложений и оборотных средств, совершенствовать дивидендную политику и привлекать внешние ресурсы для расширения деятельности. Исходя из этого, учетная политика является одним из основных документов в организации бухгалтерского учета и налогообложения в организации [29].

3) для изменения учетной политики для организаций, применяющих упрощенные методы учета, устанавливаются новые правила, должны быть внесены поправки.

В результате детального рассмотрения и анализа учетной политики по бухгалтерскому учету ООО «СовТрансКом» можно сделать вывод о том, что система не систематизирована, все аспекты работы предприятия не учитываются. Эти пункты будут более подробно рассмотрены в следующем разделе.

Эта учетная политика должна быть разработана для уменьшения сложности учета и в полной мере соответствовать достижению этой цели. Учетная политика ООО «СовТрансКом» имеет следующие характеристики, отличные от других: снижение его объема из-за небольшого объема деловых операций и ограниченного числа сотрудников предприятия. В связи с небольшим количеством персонала не-сколько функций выполняются одним человеком.

Обязательство организаций формировать учетную политику напрямую устанавливается статьей 6 Закона «О бухгалтерском учете». Учетная политика, принятая организацией, утверждается приказом или поручением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета (в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Закона о бухгалтерском учете ответственность за организацию учета в организациях несет Руководителями организаций).

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики организации.

Учетная политика, принятая организацией, применяется последовательно из года в год. Изменения в учетной политике могут быть сделаны в случаях изменений в законодательстве Российской Федерации или нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, разработки новых методов ведения бухгалтерского учета организацией или значительного изменения условий ее деятельности. Чтобы обеспечить сопоставимость данных бухгалтерского учета, изменения учетной политики следует вводить с начала финансового года.

Хотя учетная политика для целей налогообложения разрабатывается и утверждается отдельно от учетной политики для целей бухгалтерского учета, организации, которые предпочитают минимизировать различия между бухгалтерским и налоговым учетом в качестве приоритета, эти изменения должны приниматься во внимание.

В соответствии с пунктом 2 ПБУ 1/2008 учетная политика организации понимается как набор методов учета, принятых организацией - первичный надзор, измерение затрат, текущая группировка и окончательное обобщение фактов экономической деятельности.

Методы учета включают методы группировки и оценки фактов экономической деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, использования учетных счетов, организации бухгалтерских регистров, обработки информации.

Таким образом, при разработке и утверждении учетной политики организации преследуются две основные цели:

1) определение выбранных методов учета;

2) регулирование (на уровне внутреннего нормативного акта) максимально возможного количества элементов организации учета, в том числе организация рабочего процесса, организация работы бухгалтерской службы, организация горизонтальной (с другими структурными единицами) и вертикальной (с руководящими органами и персоналом) взаимодействия бухгалтерской службы.

В то же время достижение первой цели является обязательным. Все группы заинтересованных пользователей должны быть проинформированы о выбранных методах бухгалтерского учета. Налоговые органы не являются первоочередными пользователями бухгалтерской отчетности, однако разногласия в отношениях с ними, скорее всего, влекут за собой введение финансовых санкций и, как следствие, материальные потери. С введением отдельных разделов части второй Налогового кодекса РФ организации также необходимо разработать учетную политику для целей налогообложения. Поэтому каждая организация обязана устанавливать учетную политику (как правило, по приказу руководителя организации) с учетной политикой, в которой установлен обязательный минимум выбранных методов учета, что необходимо для однозначного определения Активов и обязательств организации и рассчитать налоговую базу по всем подлежащим уплате налогам.

Роль учетной политики в организации всего процесса бухгалтерского учета чрезвычайно высока. Это связано с тем, что действующие нормативно-правовые акты в ряде случаев допускают выбор юридическим лицом метода организации учета от нескольких, определенных соответствующим нормативным актом, а иногда даже устанавливают обязанность развить Соответствующую процедуру самостоятельно. В этой связи учетная политика организации выполняет сразу несколько функций.

Во-первых, учетная политика – это руководство по организации и управлению бухгалтерским учетом внутри организации – правила, установленные для всех

сотрудников организации, участвующих в процессе бухгалтерского учета. Эта функция становится особенно актуальной для организаций, которые имеют отдельные подразделения, независимо сохраняя учет результатов своей финансово-хозяйственной деятельности. В этом случае качественная учетная политика часто является единственным способом правильной организации единого бухгалтерского учета.

Во-вторых, хорошо сформированная учетная политика является очень веским аргументом в пользу предотвращения или, по крайней мере, решения в его пользу, споров с налоговыми органами. Не секрет, что чем более детальная (при отсутствии противоречий с действующим законодательством) учетная политика определяет правила бухгалтерского учета в каждом конкретном случае, тем труднее для инспекторов оспаривать законность их применения.

Наконец, в-третьих, учетная политика часто является мощным инструментом оптимизации. Здесь уместно указать, что учетная политика может обеспечить не только оптимизацию налогообложения, но и во многих случаях оптимизацию процесса бухгалтерского учета с точки зрения сокращения его трудоемкости, повышения качества представления и группировки бухгалтерской информации и т.д.

В то же время необходимо обратить внимание на то, что в документах системы нормативного учета нет исчерпывающего определения методов бухгалтерского учета. Из этого следует, что учетная политика организации может быть объемным документом, который включает в себя несколько приложений и регулирует почти все элементы процесса учета. Такая тщательная разработка этих элементов и их консолидация на уровне административного документа позволяет обеспечить наиболее эффективное взаимодействие всех сторон, которые в определенной степени вовлечены в процесс учета и минимизировать издержки (материал, труд и время) для разрешения возникающих вопросов.

Из пункта 1 ПБУ 1/2008 следует, что процесс составления учетной политики как внутреннего документа организации состоит из двух этапов: формирование (выбор и обоснование) и раскрытие (гласность) учетной политики.

Первый этап является обязательным для всех организаций, имеющих статус юридического лица. Исключения составляют только кредитные учреждения (в силу специфики их предпринимательской деятельности), а также для филиалов и представительств иностранных организаций, расположенных на территории Российской Федерации (которые могут формировать учетную политику на основе правил, установленных в Стране проживания иностранной организации при условии, что эти Правила не противоречат Международным стандартам финансовой отчетности).

Раскрытие учетной политики требуется только организациям, которые публикуют свои финансовые отчеты полностью или частично в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами или по собственной инициативе. К таким организациям относятся, например, открытые акционерные общества, оглавление которых устанавливается законом.

Учетная политика организации представляет собой набор методов учета, принятых организацией:

- первичное наблюдение;
- измерение стоимости;
- текущая группировка;
- обобщенное обобщение фактов экономической деятельности.

Методы бухгалтерского учета (в соответствии с пунктом 2 ПБУ 1/2008) включают методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, методов применения учетных счетов, Система бухгалтерских регистров, обработка информации и другие соответствующие способы и методы [14, 18].

В соответствии с пунктом 9 ПБУ 1/2008 методы учета, выбранные организацией при формировании учетной политики, применяются с 1 января года, следующего

за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа. В то же время они используются всеми филиалами, представительствами и другими подразделениями организации (в том числе распределены на отдельный баланс) независимо от их местонахождения.

Утверждается при формировании учетной политики:

1) в бухгалтерском учете рабочий план счетов, содержит синтетический и аналитический счет, необходимые для учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. Все счета учета, а также субсчета всех уровней, используемых организацией, а не только те, которые отсутствуют в плане счетов, должны быть включены в план работы счетов.

Рабочий план счетов должен быть уточнен с учетом практики использования отдельных субсчетов второго порядка. К тому же, на структуру рабочего плана счетов могут влиять требования нового принятого Положения о бухгалтерском учете (новые версии, ранее принятые ПБУ), а также необходимость организации налогового учета и связанных с этой группировкой и подробного учета информации.

При разработке или корректировке рабочего плана счетов необходимо учитывать законодательные и нормативные изменения не только лишь в области бухгалтерского учета, но и в смежных областях.

2) формы первичных учетных документов, используемых для регистрации деловых фактов, для которых не предусмотрены стандартные формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

В целом, первичные учетные документы учитываются, если они составлены в соответствии с формой, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной бухгалтерской документации. Такие формы утверждены и регулярно уточняются Росстатом.

Организация имеет право применять первичные документы, форма которых не предусмотрена в альбомах стандартизованных форм. Это особенно актуально в период реформы бухгалтерского учета, то есть когда альбомы унифицированных

форм первичной бухгалтерской документации еще не охватывают весь комплекс деловых операций, осуществляемых бухгалтерскими организациями. Кроме того, организация имеет право разрабатывать собственные формы первичных учетных документов. Это может быть связано с отсутствием соответствующих унифицированных форм или конкретной реализации определенных типов организаций.

Для обеспечения того, чтобы формы документов, которые не были включены в альбомы унифицированных форм, могут использоваться в экономической и управленческой деятельности, а также в бухгалтерском учете определенные условия устанавливаются законодательством.

Эти формы должны содержать следующие необходимые данные:

- 1) название документа;
- 2) дата документа;
- 3) название организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание коммерческой операции;
- 5) метры экономической сделки в физическом и денежном выражении;
- 6) имена должностей лиц, ответственных за выполнение коммерческой операции, и правильность ее исполнения;
- 7) личные подписи указанных лиц.

Формы документов, разработанные организацией, должны быть одобрены учетной политикой. Наиболее подходящим является утверждение их в рамках одного из приложений к учетной политике организации.

Введение в организациях, на территории Российской Федерации унифицированных форм первичных учетных записей как элемент учетной политики осуществляется с начала финансового года.

- 3) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

Общие требования к процедуре и срокам инвентаризации определены в статье 12 Закона о бухгалтерском учете и в пунктах 26-28 Положения о бухгалтерском учете. Требования подробно описаны в Руководстве по инвентаризации имущества

и финансовых обязательств, утвержденном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49.

Нормативный документ, который будет определять дату начала и окончания инвентаризации различных видов собственности и обязательств, в настоящее время не существует. При подготовке финансовой отчетности необходимо провести инвентаризацию. Кроме того, результаты инвентаризации должны отражать состояние активов и обязательств как государства, не ранее чем за три месяца до конца отчетного года.

Учетная политика организации предусматривает процедуру инвентаризации:

- количество запасов в отчетном году;
- даты инвентаризации;
- перечень имущества и обязательств, наличие, состояние и оценка которого проверяется в каждом инвентаре;
- порядок разрешения выявленных различий и прочее⁴. Методы оценки активов и обязательств.

4) методы оценки активов и обязательств.

Основные принципы оценки активов и обязательств сформулированы в статье 11 Закона о бухгалтерском учете:

1) оценка имущества и обязательств, производится организацией для их отражения в бухгалтерском учете и финансовой отчетности в денежном выражении;

2) оценка имущества, приобретенного за вознаграждение, осуществляется путем суммирования фактически понесенных расходов на его покупку; Имущество, полученное бесплатно – по рыночной стоимости на дату размещения, собственность, произведенная в самой организации – за счет ее производства;

5) правила документооборота и технологии обработки бухгалтерской информации.

Правила документооборота определяются формой учета, принятой в организации, а также объемом производственной или торговой деятельности и особенностями технологического процесса.

В соответствии со статьей 9 Закона о бухгалтерском учете при определении правил документооборота должен быть утвержден список лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы. Право на утверждение такого списка предоставляется исключительно руководителю организации в консультации с главным бухгалтером (подпункт 3 пункта 9 Закона о бухгалтерском учете).

Документы, с которыми зарегистрированы бизнес-операции с наличными деньгами, подписываются руководителем организации, главным бухгалтером или уполномоченными лицами. Поэтому целесообразно определить список таких документов в учетной политике.

Кроме того, эффективная работа бухгалтерии невозможна без организации (и соответствующего) регулирования порядка и сроков получения первичных документов, их обработки, составления сводных документов и т.д. Поэтому обязательный элемент учетной политики можно считать графиком документооборота – направлением движения документов и временем их подачи в соответствующие подразделения организации (например, от складских помещений до центрального учета). Как правило, такое расписание разрабатывается и утверждается при создании организации (и бухгалтерской службы). Поэтому для существующих организаций в этой части необходимо прояснить некоторые моменты графика рабочего процесса в связи с изменениями объемов, технологией производства, обработкой документации или другими обстоятельствами, влияющими на состав документации и сроки ее прохождения.

б) порядок контроля за хозяйственными сделками.

В Законе о бухгалтерском учете и Положении о бухгалтерском учете не установлены какие-либо конкретные требования к организации контроля за хозяйственными сделками. Некоторые требования к организации контроля сформулированы в Методических указаниях по учету МПЗ. При формировании

системы внутреннего контроля в организации должны руководствоваться отраслевыми или ведомственными инструкциями, установленная практика и нормы других нормативных документов.

7) другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

В этом разделе учетной политики должны быть раскрыты проблемы, которые не отражены в других разделах, но необходимые для организации бухгалтерского учета в организации.

Таковыми вопросами могут быть, например, вопросы, касающиеся управления, маркетинговой политики организации, ценообразования, финансово-экономического анализа и т.д.

Организация должна раскрывать методы учета, принятые в процессе формирования учетной политики, которые существенно влияют на оценку и принятие решений заинтересованными пользователями финансовой отчетности.

Учетная политика организации должна формироваться и раскрываться в соответствии с предположениями и требованиями, установленными документами системы нормативного учета.

Различают следующие допущения:

– изоляция имущества: активы и обязательства организации существуют отдельно от активов и обязательств владельцев этой организации, а также активов и обязательств других организаций (допущение);

– непрерывность деятельности: организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и не имеет никаких намерений и необходимости ликвидировать или значительно сократить свою деятельность, и поэтому обязательства будут погашены в надлежащее время;

– последовательность применения учетной политики: принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;

– временная достоверность фактов экономической деятельности: факты хозяйственной деятельности организации относятся к отчетному периоду, в

котором они имели место, независимо от фактического времени получения или оплаты средств, связанных с этими фактами.

При разработке учетной политики и организации бухгалтерского учета должны соблюдаться следующие требования:

– полнота бухгалтерского учета при учете всех фактов хозяйственной деятельности. Это требование означает, что учет должен отражать все бизнес-операции, которые могут повлиять на финансовое состояние организации, независимо от степени вероятности и существенности такого влияния;

– своевременность отражения фактов экономической деятельности в бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

– осторожность: большая степень готовности учитывать при учете затраты и обязательства, чем возможные доходы и активы, не позволяя создавать скрытые резервы;

– приоритет содержания до формы: учет в учете факторов экономической деятельности основан не столько на их правовой форме, сколько на экономическом содержании фактов и экономических условий;

– согласованность: идентификация данных аналитического учета оборота и остатков синтетических учетных счетов за последний календарный день каждого месяца. Ключевой частью при определении этого требования является вторая часть, которая предусматривает, что данные для аналитического и синтетического учета должны быть согласованы только в последний день месяца (но не ежедневно);

– рациональность: рациональное ведение бухгалтерского учета на основе условий экономической деятельности и размера организации. Документы системы нормативного учета и критерии бухгалтерской отчетности для рациональности не установлены.

Кроме того, учетная политика организации должна включать:

– выбор организационной формы учета. Статья 6 Закона о бухгалтерском учете допускает выбор из четырех вариантов, из которых только один подходит для

крупных и средних организаций – создать бухгалтерский отдел в качестве структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером;

- форма учета (система бухгалтерских регистров) – журнал-ордерная, упрощенная форма учета (для малого предприятия), мемориально-ордерная (используемый, как правило, в бюджетных организациях, а также государственных и муниципальных унитарных предприятиях), автоматизированный и т.д.;
- методы расчета амортизации;
- выбор метода определения выручки от реализации продукции (работ, услуг)
- метода начисления или наличных средств;
- выбор метода оценки запасов;
- выбор вариантов учета материалов;
- метод оценки готовой продукции;
- выбор вариантов учета готовой продукции;
- выбор варианта оценки для товаров;
- выбор метода оценки незавершенного производства;
- определение порядка и срока списания будущих расходов;
- создание резервного фонда;
- создание резерва сомнительных долгов;
- создание резервов будущих расходов и платежей.

Излагая документ, одобряющий учетную политику, следует помнить, что он должен иметь подпись руководителя организации, без которой этот документ не может иметь юридической силы и будет рассматриваться только как проект.

Согласно ПБУ 1/2008, изменение учетной политики должно быть оправдано и введено с 1 января года, следующего за годом его утверждения соответствующим организационным и административным документом. В этом случае это может быть сделано в связи с изменениями законодательства Российской Федерации или нормативными актами о бухгалтерском учете, разработкой новых методов учета организацией и значительным изменением условий деятельности организации,

связанной с реорганизацией, изменением Собственности, изменения в деятельности и т.д. [15].

2.3 Предложения по улучшению учетной политики в ООО «СТК»

Исходя из выявленных недостатков учетной политики, действующих в 2016 году, можно отметить несколько основных областей, в соответствии с которыми необходимо улучшить учетную политику в 2017 году:

- 1) добавление общих положений, описывающих учет;
- 2) разработать систему внутреннего контроля за реализацией учетной политики в частности, а также ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 3) установление в качестве основной цели учета экономической целесообразности, которая включает в себя минимизацию налогов, при условии существенного увеличения сложности учета;
- 4) добавление необходимых предметов в соответствии с введением нового законодательства о бухгалтерском учете – ПБУ 22/2010 и Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н, в котором утверждены новые формы отчетности;
- 5) добавление к статьям учетной политики бухгалтерского учета по учету основных средств и их амортизация, способ учета материалов и готовой продукции;
- 6) применять в налоговую учетную политику порядок распределения процентов по долговым обязательствам, перечень элементов затрат, особенности расчета доходов, связанных с несколькими отчетными периодами, порядок расчетов по НДС;
- 7) заменить форму заказа мемориально-ордерную, а на журнально-ордерную, который предусмотрен в бухгалтерской программе «1С. Бухгалтерия 8.3». Эта форма больше соответствует ведению бизнеса на этом предприятии, поскольку предприятие увеличило оборот и ассортимент продукции. И вместе с этим

количество сообщений также увеличилось. Форма бухгалтерского учета бухгалтерского учета более удобна для контроля точности отчетности;

8) учетная политика призвана уменьшить сложность бухгалтерского учета, уменьшить его объем из-за небольшого объема деловых операций и ограниченного числа сотрудников предприятия. В связи с небольшим количеством персонала некоторые функции выполняются одним лицом, что обеспечит меньшие затраты на оплату труда работника и сокращение рабочего времени из-за простоев в организации.

Рассмотрим приведенные выше дополнения более подробно. В общих положениях, описывающих условия и особенности бухгалтерского и налогового учета, необходимо включить следующие пункты:

- 1) ссылка на рабочий план счетов;
- 2) определить формы первичных документов, используемых организацией, независимо от того, являются ли эти формы стандартными или разрабатываются независимо;
- 3) назначить ведение записей в электронной форме в бухгалтерской «1С. Бухгалтерия 8.3»;
- 4) Сроки инвентаризации и состав комиссии по инвентаризации;
- 5) Система внутреннего контроля, которая включает:
 - список подотчетных за выдачу денег на субсчете для экономических нужд;
 - список материально ответственных лиц;
 - список должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей;
 - установление права на подписание доверенностей на получение предметов инвентаризации;
 - определение условий использования доверенности;
 - установление отчетного периода для сумм, выпущенных в подзаголовке;
 - определение лица, ответственного за организацию работы по ведению учета, хранению и изданию трудовых книжек, и исполнительному исполнению
 - порядок контроля за учетными операциями.

- порядок контроля над подписью накладных;
- список лиц, имеющих право подписывать первичные документы.

Также необходимо улучшить учетную политику для целей бухгалтерского учета. Для этого добавьте следующие элементы:

- 1) способ учета приобретения и приобретения материалов: с использованием 15 счетов или с немедленной отправкой на 10 счетов
- 2) способ учета выпуска материалов в производстве:
 - за счет каждой единицы;
 - по средней себестоимости;
 - за счет первоначального приобретения запасов (метод ФИФО).
- 3) способ учета коммерческих и административных расходов в себестоимости:
 - полностью в отчетном году, их признание в качестве расходов на обычную деятельность;
 - в отношении расходов, связанных с доходами в отчетном году.
- 4) решение о регистрации товаров на счете 41 «Товары» или без его использования.
- 5) особенности учета основных средств, состоящие из нескольких частей, имеющих различный период использования.
- б) определение размера существенности ошибки.

В учетной политике для целей налогообложения должны быть отражены следующие пункты:

- 1) учет доходов, связанных с несколькими отчетными (налоговыми) периодами.
- 2) типы и группы затрат.
- 3) создать резервный фонд для оплаты отпуска: создать или нет;
- 4) порядок распределения процентов по долгам и расходам.
- 5) как пересчитать налоговую базу в случае ошибок при исчислении налоговой базы за прошлые отчетные периоды.
- б) определение лица, ответственного за ведение налогового учета в организации.

7) исправление в учетной политике факта неприменения ПБУ18 / 02, поскольку организация является субъектом малого бизнеса.

В соответствии с этими пунктами разработаем учётную политику ООО «СовТрансКом» на 2017 год.

Основные положения:

1) учет должен вестись с использованием специализированной бухгалтерской программы «1С: Предприятия 8.3» в форме журнала в электронном виде. Аналитические и синтетические регистры учета должны быть автоматизированы (статья 10 Закона № 129-ФЗ);

2) вести учет на предприятии электронным способом, обеспечивая их защиту;

3) учет должен вестись с использованием Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкций по ее реализации, утвержденного приказом Минфина РФ от 31 октября № 94н. Рабочий план счетов используется как основной, представленный в бухгалтерской программе «1С: Предприятия 8.3»;

4) внедрение изменений в учетной политике возможно в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации, а также значительного изменения условий и деятельности, смены владельца;

5) директор предприятия контролирует выполнение этого поручения.

Представим разработанные положения учетной политики на 2017 год рядом с аналогичными положениями учетной политики, действующей в 2016

году. Учетная политика для целей бухгалтерского учета 1) учет основных средств

– определить предел стоимости основных средств, подлежащих единовременному списанию за расходы (не амортизируемое имущество) по мере их ввода в эксплуатацию, 100 000 рублей. Применять учетные записи Дт 20.26 Кт

1. Ведение учета таких основных средств для баланса подотчетных лиц. (Пункт 18 ПБУ 6/01);

– амортизация основных средств производится с использованием метода с уменьшенным балансом. Для основных фондов с повышенным уровнем смены вводите инкрементную ставку амортизации, равную;

– при реализации затрат на ремонт основных средств фактически произведенные затраты списываются на затраты на производство в том месяце, в котором они производятся.

– при определении периода эксплуатации объектов основных средств, которые использовались, учитывайте период работы предыдущего владельца.

– после выхода на пенсию остаточная стоимость основных средств формируется на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

– установите следующие группы однородных предметов основных средств: здание, структуры, измерительные и регулирующие устройства и устройства, компьютерная инженерия, транспортные средства, инструменты, производство и бытовая техника.

2) другие положения

Коммерческие (расходные расходы), учитываемые на счете 44 «Расходы на продажу» и управленческие расходы, учитываемые на счете 26 «Общие расходы бизнеса», отражаются в стоимости проданных товаров в отчетном периоде в полном объеме, признавая их как расходы на обычную деятельность с оплатой 90 «Продажи». (П. 9 ПБУ 10/99, инструкция по использованию плана счетов).

При определении выручки от продажи продуктов (работ, услуг) используйте метод начисления для «отгрузки».

Долгосрочная задолженность по заемным средствам в краткосрочной перспективе при условии наличия соответствующих условий не переносится, а должна включаться в долгосрочный и полный возврат.

Положение о бухгалтерском учете «Учет налога на прибыль» (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина России от 19.11.02 г. № 114н, не применяется (как субъект малого предпринимательства).

Кроме того, поскольку для вывода организации из невыгодного условия в 2017 году на безвозмездной основе планируется получение необходимых основных средств у партнеров компании, необходимо подробно рассказать об этих операциях.

В то же время условие о том, что стоимость основных средств, полученных бесплатно (за исключением дополнительных расходов на их доведение до состояния, в котором они могут быть использованы), не подлежит амортизации.

Причиной этого условия является определение характера амортизации – это способ погашения стоимости основного средства, отнесение затрат на приобретение основных средств в бухгалтерском учете осуществляется путем их амортизации. Когда фиксированный актив получает бесплатно, у организации нет затрат на ее приобретение, поэтому нет причин уменьшать сумму финансового результата на сумму их амортизации. Амортизация подлежит только части стоимости, генерируемой организацией, когда актив доставляется и доставляется в государство, в котором оно может быть использовано.

Дебет 23, 25 и т.д. Кредит 02 «Амортизация основных средств» – за сумму ежемесячной амортизации, определяемую как частную сумму дополнительных затрат (ранее учтенную в бухгалтерском учете дебетов 08 Кредит 10, 23, 25, 60 и т.д.) на период полезного использования актива.

Дебет 90 «Себестоимость продаж», 91 «Прочие расходы» Кредит 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общие производственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» - включение суммы амортизации в расходы.

Представляем разработанные положения налоговой учетной политики на 2017 год.

Учетная политика для целей налогового учета:

1) налоговый учет в 2017 году с использованием регистров налогового учета в программе «1С: Предприятие 8.3»;

2) организация налогового учета несет ответственность за назначение главного бухгалтера организации;

3) выручка от реализации продукции (работ, услуг) для целей налогообложения определяется методом начисления;

4) стоимость предметов основных средств стоимостью до 100 000 рублей за единицу для списания стоимости продукции (работ, услуг) на момент ввода в эксплуатацию;

5) расходы на ремонт списываются за расходы в период выполненных работ на основании актов;

6) запасы должны списываться как расходы по фактической стоимости;

7) не создавайте резервы для будущих расходов;

8) путевые расходы должны оплачиваться в установленных нормах, в целях налогообложения, в пределах установленных норм;

9) не создавайте резерв по сомнительным долгам;

10) амортизация основных средств производится с использованием метода с уменьшенным балансом. Для основных фондов с повышенным уровнем смены введите инкрементную ставку амортизации, равную 2. Подготовьте все необходимые документы для подтверждения повышенного уровня смены;

11) при определении срока службы объектов основных средств, которые использовались, учитывайте срок службы предыдущего владельца;

12) в структуре прямых затрат рассмотрите следующие элементы:

– значение значений материала, выпущенных непосредственно для производства определенного типа продукта;

– расходы на оплату труда работников, занятых прямым производством определенного вида продукции;

– начисление работников, осуществляющих прямое производство определенного вида продукции в виде единых социальных налогов и обязательных пенсионных страховых расходов, направленных на финансирование страхования и финансируемых частей пенсии;

– суммы амортизации основных фондов, используемых непосредственно для производства продукции (работ, услуг) определенного типа;

– расходы на оплату работ, услуг сторонних организаций, которые являются непосредственными участниками технологического процесса производства продукции (работ, услуг) определенного типа;

– расходы вспомогательных отраслей для выполнения работ, услуг, потребляемых непосредственно в процессе производства продукции (работ, услуг) определенного типа;

Конкретные другие виды расходов, непосредственно связанные с технологическим циклом продуктов производства (работ, услуг) – закрытый список. Если вышеуказанные виды расходов не могут быть отнесены к конкретному типу выпускаемой продукции (работ, услуг), сумма таких расходов, признанных в отчетном периоде, распределять прямые затраты по конкретным видам продукции (работ,

услуг) на конец отчетного периода сумма таких расходов признана в отчетном периоде распределять в конце отчетного периода пропорционально общей сумме прямых затрат.

13) для покрытия убытков по безнадежным долгам невозможно создать резерв по сомнительным долгам в конце предыдущего отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности.

Новая учетная политика на 2017 год в большей степени соответствует требованиям бухгалтерского и налогового законодательства. Кроме того, новая учетная политика позволит реализовать цель оптимизации потоков денежных средств с не-большим увеличением затрат на рабочую силу для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Выводы по разделу два

1) подводя итог проделанной работе, следует отметить, что учетная политика иногда становится для бухгалтеров чисто формальным документом, которому многие не придают должного значения. И напрасно, потому что:

– хорошо сформированная учетная политика может быть эффективным способом законного исправления финансовых показателей и, следовательно, - уменьшить налоговую нагрузку на предприятие;

– положения учетной политики могут стать весомым аргументом в споре с аудиторами;

– учетная политика является основой для формирования всех других организационных и административных документов организации и влияет на принятие управленческих решений.

Учетная политика – это выбор компанией опционов для оценки имущества и учет различных операций, что позволяет оптимизировать балансовую стоимость активов, влиять на стоимость затрат, упрощать процедуры учета.

Учетная политика основана на соблюдении основных принципов и требований к бухгалтерскому учету. Содержание учетной политики определяется конкретными условиями работы предприятия - организационными, правовыми, технологическими, налоговыми и т.д.

Знание элементов учетной политики предприятия необходимо, чтобы все заинтересованные пользователи финансовой отчетности правильно оценивали свое финансовое положение и сравнивали с показателями конкурентов.

2) рассмотрена учетная политика организаций, ее методологические аспекты организационного и технического содержания, а также нормативно-правовое регулирование.

В бухгалтерском учете – учетная политика организаций играет немаловажную роль, поскольку от нее зависят независимые формы и методы учета.

Политика учета включает в себя получение информации, открытой для внешних пользователей. Открытость достигается за счет надежного отражения в финансово-вой отчетности предприятия [40].

Учетная политика на разных предприятиях обязательно будет различаться, она позволяет выбирать конкретные методы оценки, расчета, составления и порядка счетов, форм учета и т.д. Все это в целом - это степень свободы организации при формировании учетной политики.

3) дополнительная учетная политика на 2017 год, дополненная новыми позициями, в большей степени соответствует требованиям бухгалтерского и налогового законодательства. Кроме того, новая учетная политика позволит реализовать цель оптимизации потоков денежных средств с небольшим увеличением затрат на рабочую силу для ведения бухгалтерского и налогового учета.

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ООО «СОВТРАНСКОМ»

3.1 Система бухгалтерского учета как составная часть системы внутреннего контроля на предприятии ООО «СТК»

Система внутреннего контроля организована руководством предприятия. Это первое и основное различие между внутренним контролем и другими типами управления. Внутренний контроль – это система мер, организованная руководством предприятия и осуществляемая на предприятии, чтобы максимально эффективно выполнять все обязанности своих сотрудников при выполнении экономических операций. Внутренний контроль определяет законность этих операций и их экономическую целесообразность для предприятия.

Целями организации системы внутреннего контроля на предприятии являются:

- 1) осуществление упорядоченной и эффективной деятельности предприятия;
- 2) обеспечение соответствия политике управления каждому сотруднику предприятия;
- 3) обеспечение безопасности имущества предприятия.

Для достижения вышеуказанных целей необходима согласованная система учета и внутреннего контроля, поскольку система двойного ввода, лежащая в основе любой системы учета, определяет порядок регистрации деловых операций и обеспечивает надлежащий контроль.

Для достижения целей организации системы внутреннего контроля необходимо решить определенные задачи. Руководство предприятия обязано обеспечить организацию и обслуживание на должном уровне такой системы внутреннего контроля, которая достаточна для:

– все включено в бухгалтерские (финансовые) отчеты, которые должны быть включены в него, и ничего, что не должно включаться в него, включено, и то, что

включено в отчетность, будет правильно определено, классифицировано, оценено и записано;

- бухгалтерская (финансовая) отчетность дала истинный и объективный взгляд на предприятие в целом;

- компьютерные программы, которые контролируют функционирование системы учета, включая формирование первичных документов, их анализ и размещение на счетах, не могут быть сфальсифицированы;

- средства предприятий не могут быть незаконно присвоены или использованы неэффективно;

- все отклонения от планов были своевременно выявлены, проанализированы, а виновные были привлечены к ответственности;

- внутренняя отчетность была незамедлительно передана лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для оптимального использования.

Из вышеперечисленных задач управления предприятием по организации внутреннего контроля существует неразрывная связь между системой внутреннего контроля и двумя типами учета, финансового учета и бухгалтерского учета.

Первые три задачи обеспечиваются подключением системы внутреннего контроля к системе финансового учета, а последние три - системой бухгалтерского учета.

Вот почему в будущем мы будем различать две системы:

- система внутреннего финансового контроля;

- система внутреннего управления.

Как видно из содержания заданных задач, создание системы внутреннего контроля является довольно сложным процессом, а сама система внутреннего контроля - очень сложный и тонкий организм, неотъемлемыми частями которого являются абсолютно все подразделения Предприятия, все его деятельность и деятельность. Сотрудник-предприятие. Система внутреннего контроля является своего рода организацией внутри организации (предприятия).

Степень сложности внутреннего контроля должна соответствовать организационной структуре предприятия, числу сотрудников, разветвлению сети филиалов и подразделений, степени централизации бухгалтерского учета и других характеристик предприятия в целом.

Любая хозяйственная деятельность предполагает проведение хозяйственных операций и ведение учета этих операций. Бухгалтерский учет включает процедуру сбора, регистрации и обработки данных. Такие процедуры могут выполняться вручную или с использованием компьютеров.

Соответствующие процедуры, выполняемые на компьютере, называются программируемыми процедурами бухгалтерского учета. Компьютерная система обычно включает в себя набор как ручных, так и компьютеризированных процедур, которые обеспечивают регистрацию данных по бизнес-транзакциям с самого начала и до входа в главную книгу.

Бухгалтерский учет обеспечивается автоматизированным программным обеспечением учета «1С: Учет 8.3»

Эффективная система учета должна обеспечивать:

- отражение в учете всех экономических факторов без исключения;
- однозначное определение экономических операций и фактов экономической деятельности в первичных документах таким образом, чтобы не было различий в их толковании;
- правильность оценки стоимости активов, обязательств и коммерческих операций в денежном выражении (валюта РФ);
- отнесение фактов экономической деятельности к периодам их возникновения и определение точного времени завершения экономических операций;
- своевременное, регулярное и оперативное формирование внешней и внутренней отчетности.

В системе учета этого предприятия существуют два основных типа данных:

- нормативная и справочная информация (НСИ);
- данные о деловых операциях.

НСИ имеет постоянный или почти постоянный характер и периодически используется при обработке другой информации. Например, тарифная шкала используется для расчета заработной платы работников ООО «СТК» и кредитных лимитов для покупателя - для принятия решения о принятии заказов или отказа от них.

Данные об экономических операциях являются индивидуальными в каждом конкретном случае. Так, например, информация о количестве часов, которые данный сотрудник работал на определенную неделю, используется для расчета его заработной платы.

Ошибки в НСИ имеют более серьезные последствия, чем ошибки в данных о бизнес-транзакциях, поскольку эти данные будут влиять на эти данные до их исправления.

Особенно часто это проявляется в компьютеризированных системах, в которых НСИ обычно формируется в самом начале создания системы.

Концептуально система учета отделена от контрольных процедур, которые образуют третий элемент структуры управления.

Однако на практике не существует такого разделения между системой бухгалтерского учета, используемой для достижения целей мониторинга, и процедур контроля деловых операций, зарегистрированных системой учета.

Поэтому состав и содержание контрольных процедур зависит от элементов системы учета, например, от перерабатывающих мощностей, объема деловых операций, уровня совершенства и т.д.

Сама система бухгалтерского учета является предметом строгого внутреннего контроля. Но поскольку система учета является неотъемлемой частью всех функциональных областей, нет необходимости представлять ее в виде отдельной схемы. Цели системы внутреннего контроля и примеры средств контроля в ООО «СТК», используемых для их достижения, приводятся ниже в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Цель и примеры системы внутреннего контроля

Цели внутреннего контроля в области системы бухгалтерского учета	Примеры средств внутреннего контроля, служащих для достижения целей
1. Система бухгалтерского учета должна отражать все санкционированные, и только санкционированные операции	Контроль доступа к терминалам, с которых осуществляется непосредственный ввод информации (пароли и прочие идентификационные процедуры): <ul style="list-style-type: none"> - исключительный доступ для ограниченного круга пользователей; - контроль за взаимосвязанными операциями; - документальное подтверждение и санкционирование всех бухгалтерских записей; - проверка полноты бухгалтерских записей при разноске их по счетам бухгалтерского учета и при вводе в компьютер; - разделение обязанностей между подготовкой первичных документов, санкционированием хозяйственных операций и разноской по счетам бухгалтерского учета.
2. Точная входящая информация	Внутренняя проверка на начальной стадии: <ul style="list-style-type: none"> - выборочные проверки суммирования расчетов; - использование внутрифирменных должностных инструкций, профессиональная подготовка и эффективный надзор; - регулярные проверки качества выполненного анализа; - анализ внутренними аудиторами ошибок кодирования
3. Точная разноска по регистрам бухгалтерского учета	Регулярная сверка счетов: <ul style="list-style-type: none"> - регулярное составление пробного баланса; - использование документов дебиторов и кредиторов для проверки точности остаток в журналах учета расчетов с дебиторами и кредиторами; - контроль соблюдения сметы и прочие виды контроля за существенными суммами.
4. Сохранность учетных документов	Создание надежных копий банка данных и файлов данных (для компьютеризованной системы), изменяющихся при каждом новом появлении информации: <ul style="list-style-type: none"> - ограниченный доступ к массиву информации или проверка персонала; - обеспечение конфиденциальности и сохранности всех, не дублируемых данных.
5. Предотвращение злоупотреблений в результате тайного сговора работников предприятия	Разделение обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> - ротация обязанностей; - обязательные регулярные ежегодные отпуска для всех; - своевременная регистрация документов, активов; - регулярная сверка счетов бухгалтерского учета; - достаточные трудовые ресурсы в пиковые периоды.
6. Обеспечение оперативной управленческой информации	Использование предельных сроков представления внутренней отчетности: <ul style="list-style-type: none"> - регулярные консультации о ценности и достаточности представляемой информации.

Наиболее общими функциональными областями контроля на ООО «СТК» являются:

- 1) реализация и дебиторская задолженность;
- 2) снабжение и кредиторская задолженность;
- 3) платежи по счетам и поступление денежных средств в кассу;
- 4) расчеты с персоналом по зарплате;
- 5) инвестиции;
- 6) основные средства;
- 7) запасы.

В нижеприведенной таблице 3.2 дано описание каждой из указанных функциональных областей

Таблица 3.2 – Организация внутреннего контроля

Организация контроля	Функциональные области
1. Основные цели внутреннего контроля в конкретной функциональной области	Реализация и дебиторская задолженность Поступление денежных средств Снабжение и кредиторская задолженность
2. Основные направления контроля в определенной функциональной области	Погашение кредиторской задолженности Денежные средства в кассе Запасы Расчеты заработной платы Инвестиции
3. Процедуры внутреннего контроля, которые могут быть применены в функциональных областях	Основные средства Нематериальные активы

Правильная организация документооборота является непременным условием успешной работы ООО «СТК». Соблюдение требований к оформлению документов обеспечивает их достоверность.

В соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР 29 июля 1983 года № 105, под документооборот понимается создание или получение от других предприятий, прием бухгалтерского учета, обработка и перевод в архив

первичных документов. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регулируется графиком документооборота.

Первичные и краткие отчеты могут быть скомпилированы на бумажных носителях и компьютерных носителях данных. В последнем случае организация обязана делать копии таких документов на бумажных носителях за свой счет, предоставляя другим участникам хозяйственных операций, а также для работников органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Судаами и прокурорами (Федеральный закон «О бухгалтерском учете», стр. 7, статья 9) [9].

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» все первичные бухгалтерские документы ООО «СТК» составляются в соответствии с формами, содержащимися в альбомах унифицированных форм первичной бухгалтерской документации, а документы, не указанные в таких альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) название документа;
- 2) дата документа;
- 3) название организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание коммерческой операции;
- 5) счетчики деловых операций в натуральном и денежном выражении
Выражение;
- 6) наименование должностных лиц, ответственных за проведение экономической операции и правильность ее исполнения;
- 7) личные подписи указанных лиц.

Регистры учета используются для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах, принятых для учета, для их отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности. Содержание таких реестров в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» является коммерческой тайной организации. Статья 139 части I Гражданского кодекса Российской Федерации устанавливает условия, при которых документ как

носитель информации может представлять собой коммерческую тайну организации:

- информация имеет реальную или потенциальную коммерческую ценность из-за ее неизвестности третьим лицам;

- ему нет доступа на бесплатной основе, а владелец информации принимает меры для защиты своей конфиденциальности.

При необходимости документы могут быть скорректированы с использованием трех видов оговорок: «исправленное верование», «вписанное в веру» и «вычеркнутое, не читаемое». Коррективы должны согласовываться с участниками деловых операций, о чем свидетельствуют подписи тех лиц, которые подписали документ, с указанием даты исправления.

В денежных и банковских документах исправления не допускаются.

Многие документы должны быть зарегистрированы в специальном журнале с присвоением им регистрационных номеров. Перечень таких документов определяется инструкциями министерств и ведомств Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерская служба ООО «СТК» регистрирует выданные доверенности, платежные поручения, входящие и исходящие кассовые ордера, входящие товары и т.д.

Количество документов присваивается в порядке возрастания номеров. Обычно начинать нумерацию 1 января каждого года. К документам, к которым часто необходимо обращаться (контракты, гарантийные письма и т.д.), присваивается индекс регистрации, включая обозначение года, структурное подразделение, к которому относится документ, и при необходимости указывается номер и месяц документа.

Один документ регистрируется в одной и той же организации.

Должностные лица в организации управления учетными записями составляют номенклатуру дел в своих структурных подразделениях (юридический отдел, финансовый отдел, бухгалтерия, управление, главный механик, главный инженер

и т.д.), В сферах деятельности (торговля и закупки, Вспомогательное сельское хозяйство, производство, продажа продукции, логистика и т.д.).

Для контроля исполнения документов в ООО «СТК» был создан карточный файл с точки зрения условий, исполнителей и особенностей документов. Форма выполненных документов в бизнесе.

Перемещение документов (получение от внешних организаций и физических лиц, обработка, приемка для учета, подача в архив) регулируется графиком рабочего процесса. Он может быть выполнен в двух вариантах - в виде схемы и в виде перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых структурными подразделениями организаций, с указанием ответственных исполнителей и условий.

График потока документов должен быть связан с официальными инструкциями и учетной политикой организации. Эти документы должны дополнять друг друга. ООО «СТК» не имеет полноценного вышеупомянутого графика и доступности, упрощает систему контроля за перемещением документов.

Завершающим этапом движения документов является их подача в архив. В соответствии с Положением о архивах Российской Федерации архив делится на две части: государственную и негосударственную. Последний хранит архивы и архивные фонды негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), общественных организаций, частных лиц [56].

Владельцы негосударственной части архивного фонда Российской Федерации обязаны предоставлять информацию об их архивах и документах органам государственной архивной службы по их запросам с целью государственной регистрации этих документов. За неисполнение выявленных нарушений в установленные сроки для организации начисляются повторные штрафы.

Первичные документы, бухгалтерские регистры, бухгалтерские отчеты и остатки до их передачи в архив организации хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или шкафах и находятся под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Формы строгой отчетности хранятся в сейфах,

металлических шкафах или специальных помещениях, которые обеспечивают их безопасность или в кассе организации.

В соответствии с правилами архивного файла документы за последний год хранятся в бухгалтерии в течение текущего года, затем они передаются в архив организации. Ответственность за организацию хранения бухгалтерских документов является руководителем предприятия.

Удаление записей из организаций производится только органами дознания, предварительного расследования, прокуратуры, судов, налоговой инспекции и налоговой полиции на основании правил этих органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Вывод оформляется протоколом, копия которого передается соответствующему должностному лицу организации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо имеет право с разрешения и в присутствии представителей органов, осуществляющих изъятие документов, удалить из документов копии с указанием оснований и даты вывода.

В случае утраты или уничтожения первичных документов руководитель организации назначает комиссию для расследования причин того, что произошло. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, органов безопасности и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, утвержденным руководителем организации [70].

Для установления условий хранения документов, их отбора для хранения и уничтожения в ООО «СТК» может быть создана постоянная экспертная комиссия, на которую назначаются руководители основных структурных подразделений наиболее квалифицированными специалистами, или взять в штат организации менеджера в компании, который будет заниматься и поиском клиентом.

3.2 Предложения по улучшению системы внутреннего контроля

Таким образом, можем сделать некоторые выводы:

При оценке эффективности и надежности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля руководствуется правилом (стандартом). Введение в систему учета включает в себя изучение, анализ и оценку информации о следующих аспектах экономической деятельности проверяемого хозяйствующего субъекта:

- 1) учетная политика и основные принципы бухгалтерского учета;
- 2) организационная структура подразделения, ответственного за ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- 3) распределение обязанностей и полномочий между работниками, участвующими в учете и отчетности;
- 4) организация подготовки, распространения и хранения документов, отражающих экономические операции;
- 5) порядок отражения деловых операций в бухгалтерских регистрах, формы и методы обобщения данных таких регистров;
- 6) порядок подготовки периодической финансовой отчетности на основе данных бухгалтерского учета;
- 7) критические области бухгалтерского учета, где риск ошибок или искажений бухгалтерской отчетности особенно высок;

Элементы управления, предусмотренные для определенных областей системы учета.

Аудиторы во время аудита обязаны указывать соответствие организации системы бухгалтерского учета действующим нормативным документам и отражать это в рабочей документации.

Система учета хозяйствующего субъекта может считаться эффективной, если во время учета хозяйственных операций соблюдаются следующие требования:

- 1) операции в бухгалтерском учете правильно отражают период их реализации;
- 2) операции по бухгалтерскому учету фиксируются в правильных количествах;

3) операции правильны и в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой отражаются на счетах бухгалтерского учета;

4) фиксировала детали транзакций, которые необходимы для учета и отчетности;

5) возможность злоупотреблений ограничена.

В ходе аудита необходимо ознакомиться с внутренними документами проверяемого хозяйствующего субъекта, которые касаются организации, создания и ведения бухгалтерских книг, определить, в какой степени фактическое положение дел соответствует положениям вышеуказанного положения, Упомянутых документов.

Шкала системы внутреннего контроля и ее особенности, а также степень их формализации должны соответствовать размеру хозяйствующего субъекта и характеристикам его деятельности. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность организационной структуры, методов и процедур, принятых руководством хозяйствующего субъекта в качестве средства для эффективного ведения хозяйственной деятельности.

Система включает в себя следующие элементы:

1) система учета;

2) среда контроля;

3) процедуры контроля.

Система учета - набор конкретных форм и методов, отраженных в учетной политике предприятия, предоставляющий этой организации вести учет ее имущества, обязательств и коммерческих операций в денежном выражении путем непрерывного документально и взаимосвязано их отражение в бухгалтерских реестрах на основе первичных документов.

Контрольная среда – осведомленность и практические действия руководства хозяйствующего субъекта, направленные на поддержание системы внутреннего контроля.

Контрольные процедуры – это проверки, проводимые должностными лицами и сотрудниками предприятия. При оценке системы внутреннего контроля аудитор должен использовать не менее трех классов: низкий, средний и высокий.

Процедура оценки системы внутреннего контроля.

Аудитор обязан оценить систему внутреннего контроля хозяйствующего субъекта по крайней мере в следующие три этапа:

1) общее знакомство с системой внутреннего контроля;

Общее знакомство с системой внутреннего контроля

Аудиторская организация в начале работы должна получить общее представление об особенностях и сфере деятельности хозяйствующего субъекта и системе его учета. После первоначального знакомства аудиторская организация должна решить, может ли она в целом полагаться на систему внутреннего контроля хозяйствующего субъекта, подлежащую проверке.

2) первичная оценка надежности системы внутреннего контроля;

Первоначальная оценка надежности системы внутреннего контроля Процедура первоначальной оценки надежности системы внутреннего контроля осуществляется на основе методов и методов, которые независимые аудиторские организации разрабатывают самостоятельно.

Основываясь на результатах первоначальной процедуры оценки надежности, аудиторская организация может оценить надежность всей системы внутреннего контроля и (или) отдельных устройств управления как «средний» или «высокий». В этом случае аудиторская организация должна планировать процедуры аудита на основе этого предположения, но не должна доверять этой системе абсолютно.

3) подтверждение достоверности оценки системы внутреннего контроля.

Аудиторская организация, которая по результатам первичной процедуры оценки приняла решение доверять системе внутреннего контроля и (или) отдельным средствам управления, обязана во время аудита проводить процедуры подтверждения надежности этой системы. Процедуры подтверждения надежности системы внутреннего контроля и (или) индивидуального контроля осуществляются

на основе методов и методов, разработанных аудиторской организацией самостоятельно.

Требования к изучению и оценке системы внутреннего контроля.

Контрольная среда включает:

- 1) стиль и основные принципы управления этим экономическим субъектом;
- 2) организационная структура хозяйствующего субъекта;
- 3) распределение ответственности и полномочий;
- 4) текущая кадровая политика;
- 5) порядок подготовки бухгалтерских отчетов для внешних пользователей;
- 6) порядок осуществления внутреннего управленческого учета и отчетности для внутренних целей;
- 7) соответствие экономической деятельности хозяйствующего субъекта требованиям действующего законодательства.

Руководство хозяйствующего субъекта отвечает за разработку и фактическое внедрение системы внутреннего контроля, которая должна соответствовать размеру и специфике деятельности хозяйствующего субъекта. В хозяйствующем субъекте в соответствии с его учредительными документами или внутренними правилами может быть назначен аудитор, может быть назначена ревизионная комиссия или может быть организован отдел «внутреннего аудита», на какую часть функций по поддержанию внутреннего контроля Система может быть передана.

Аудитор обязан принять во внимание, что система внутреннего контроля не может с абсолютной уверенностью, но только с определенной степенью вероятности подтверждает, что цели, для которых она была создана, достигнуты. Аудитору необходимо убедиться в том, что средства контроля проверяемого хозяйствующего субъекта достигают следующих целей:

- 1) хозяйственные операции осуществляются с одобрения руководства как в целом, так и в конкретных случаях;

2) все транзакции регистрируются в бухгалтерских записях в правильных количествах на соответствующих счетах в правильном периоде в соответствии с принятой учетной политикой и обеспечивают возможность подготовки надежных счетов;

3) доступ к активам возможен только с разрешения соответствующего руководства;

4) соответствие фиксированных в бухгалтерском учете и фактических доступных активов определяется руководством с фиксированной периодичностью, а в случае расхождений со стороны руководства принимаются соответствующие меры.

Эффективная организационная структура хозяйствующего субъекта предполагает обоснованное разделение обязанностей и полномочий сотрудников. Он должен, насколько это возможно, предотвращать попытки отдельных лиц нарушать требования контроля и обеспечивать разделение несовместимых функций.

Также необходимо отметить важный факт, что для предотвращения случаев различных нарушений необходимо, чтобы каждый сотрудник предприятия точно знал, в какой части работы он несет ответственность. В этом случае гораздо легче проследить судьбу недостающих сумм и выявить нарушения. Внедрение контрольной среды в ООО «СТК» начинается с анализа его организационной структуры.

Целью анализа является выявление мест дублирования, избытка и отсутствия информации, причин ее сбоев и задержек. (Чтобы предотвратить нарушения: умышленные или нет).

Наиболее распространенным и одним из наиболее практичных методов анализа информационных потоков является составление графиков информационных потоков. Каждая организация может устанавливать свои собственные правила для планирования потоков информации.

Информационный поток – единое движение информации - имеет следующие характеристики.

- документ (на котором физически содержится информация);
- проблемы (в какую область деятельности предприятия входит информация);

– исполнитель (лицо, которое передает эту информацию);

Периодичность.

Соблюдение унифицированных правил позволяет, в частности, служба внутренне-го контроля говорить на одном языке со всеми, работать с ними в одном формате данных.

Следует отметить, что, внедряя систему внутреннего контроля системы учета, необходимо связать потоки бухгалтерии и отдела внутреннего контроля на данном предприятии. Чтобы в конечном итоге отдел внутреннего контроля мог предоставить оперативную и только необходимую информацию руководству предприятия.

Оперативная информация позволит руководству принимать решения, направленные на увеличение капитализации предприятия.

Выводы по разделу три

1) система внутреннего контроля организована руководством предприятия. Это первое и основное различие между внутренним контролем и другими типами управления. Внутренний контроль - это система мер, организованная руководством предприятия и осуществляемая на предприятии, чтобы максимально эффективно выполнять все обязанности своих сотрудников при выполнении экономических операций. Внутренний контроль определяет законность этих операций и их экономическую целесообразность для предприятия.

2) для достижения вышеуказанных целей необходима согласованная система учета и внутреннего контроля, поскольку система двойного ввода, лежащая в основе любой системы учета, определяет порядок регистрации деловых операций и обеспечивает надлежащий контроль.

3) эффективная организационная структура хозяйствующего субъекта предполагает обоснованное разделение обязанностей и полномочий сотрудников. Он должен, насколько это возможно, предотвращать попытки отдельных лиц нарушать требования контроля и обеспечивать разделение несовместимых функций.

Также необходимо отметить важный факт, что для предотвращения случаев различных нарушений необходимо, чтобы каждый сотрудник предприятия точно знал, в какой части работы он несет ответственность. В этом случае гораздо легче проследить судьбу недостающих сумм и выявить нарушения. Внедрение контрольной среды в ООО «СТК» начинается с анализа его организационной структуры.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Популярной проблемой современной российской экономики является приведение нынешней системы бухгалтерского учета и отчетности в нашей стране в соответствие с требованиями рыночной экономики и международных стандартов, которые объективно определяют реализацию сбалансированной, заинтересованной политики по поддержанию и укреплению финансовой государства, его платежеспособности и финансовой стабильности.

Несмотря на то, что вопросы формирования, бухгалтерского учета и исследовались в трудах многих российских и зарубежных ученых начиная с девятнадцатого века и до настоящего времени присутствуют разночтения в понятийном аппарате, недостаточно разработаны методики формирования оценочных резервов, а также отражения их в отчетности для оценки стоимости активов.

Для устранения данных недостатков и улучшения организации бухгалтерского учета в ООО «СТК» были разработаны следующие рекомендации:

1) рассмотрены нормативное регулирование и система бухгалтерского учета в организации ООО «СТК». Таким образом, законодательные и нормативные документы, оказывающие серьезное влияние на организацию бухгалтерского учета, тем не менее реализуют только структурное регулирование, которое позволяет предприятию с максимальной степенью полезности адаптировать учет к удовлетворению его информационных потребностей.

Основными видами деятельности Общества в соответствии с Уставом предприятия являются оказание экспедиционных и транспортных услуг как юридическим, так и физическим лицам. Его основной специализацией является доставка товаров тяжелыми транспортными средствами (от 10 до 20 тонн) в пригородном, междугороднем сообщении, а также в пределах города.

Ведением бухгалтерского учета в ООО «СТК» занимается Журавлева С.А. основным видом деятельности компании является «деятельность по

предоставлению бухгалтерских услуг, финансовый аудит, налоговые консультации». Ведение предприятия осуществляется в соответствии с разработанным рабочим планом счетов, он напрямую относится ко всем сотрудникам фирмы. Он получает от них некоторые данные, необходимые для бухгалтерского учета, и несет ответственность за формирование учетной политики, учет, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности на основании договора от 01.09.2016 г.

2) в данной работе была рассмотрена общая характеристика ООО «СТК», постановка бухгалтерского и налогового учета, проведена оценка учетной политики, выявлены основные недостатки и разработаны рекомендации по устранению данных недостатков.

Новая учетная политика в большей степени соответствует требованиям бухгалтерского и налогового законодательства. Кроме того, новая учетная политика позволит реализовать цель оптимизации потоков денежных средств с небольшим увеличением затрат на рабочую силу для ведения бухгалтерского и налогового учета.

3) рассмотрена учетная политика организаций, ее методологические аспекты организационного и технического содержания, а также нормативно-правовое регулирование. Учетная политика, показывает влияние на эффективность материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорять оборачиваемость элементов капитала, получать дополнительные внутренние источники финансирования капиталных вложений и оборотных активов, улучшать дивидендную политику, привлекать внешние ресурсы для расширения деятельности. Исходя из этого, учетная политика является одним из основных документов ведения в организации бухгалтерского и налогового учета.

4) выполнили оценку системы внутреннего учета в ООО «СТК», при оценке эффективности и надежности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля руководствуются правилом знакомство с системой бухгалтерского учета включает в себя изучение, анализ и оценку сведений о следующих сторонах хозяйственной деятельности проверяемого экономического субъекта:

- учетная политика и основные принципы ведения бухгалтерского учета;
- организационная структура подразделения, ответственного за ведение бухгалтерского учета и подготовку бухгалтерской отчетности;
- распределение обязанностей и полномочий между работниками, принимающими участие в ведении учета и подготовки отчетности;
- организация подготовки, оборота и хранения документов, отражающих хозяйственные операции;
- порядок отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, формы и методы обобщения данных таких регистров;

5) в ходе проверки ознакомились с внутренними документами проверяемого экономического субъекта, которые касаются организации, постановки и ведения бухгалтерского учета определили в какой мере реальное состояние дел соответствует положениям вышеперечисленных документов, для этого нужно улучшить состояние документооборота в организации ООО «СТК», в соответствии с изменениями в учетной политике предприятия дополнена система внутреннего контроля предприятия необходимыми документами о контроле ведения отдельных объектов учета, обеспечивающими стабильное отражение информации об экономическом состоянии на счетах бухгалтерского учета.

Масштаб системы внутреннего контроля и ее особенности, а также степень их формализации должны соответствовать размерам экономического субъекта и особенностям его деятельности.

Необходимо отметить, что, внедряя систему внутреннего контроля системы бухгалтерского учета необходимо потоки бухгалтерии и отдела внутреннего контроля на данном предприятии взаимоувязать. С тем, чтобы в конечном результате отдел внутреннего контроля мог выдавать оперативную и только необходимую информацию руководству предприятия.

б) таким образом, если руководству ООО «СТК» удастся внедрить разработанные рекомендации по организации бухгалтерского учета это приведет к улучшению финансовых результатов и увеличить величину прибыли. В ходе исследования

разработаны необходимые формы первичных документов, заключение должностного лица, учетная политика, а также систему внедрения внутреннего контроля в ООО «СТК».

Практическая значимость работы состоит в том, что предложенные мероприятия могут быть внедрены на предприятии, что будет способствовать улучшению организации бухгалтерского учета и в целом информационного обеспечения деятельности предприятия.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 01.01.1999 №117-ФЗ (в ред. от 25.01.2014 г.) гл. 2, ст. 18;
- 2 Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 01.01.1999 №117-ФЗ (в ред. от 25.01.2014 г.) гл. 25 ст. 313;
- 3 Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 01.01.1999 №117-ФЗ (в ред. от 25.01.2014 г.) гл. 21 ст. 164;
- 4 Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 01.01.1999 №117-ФЗ (в ред. от 25.01.2014 г.) гл. 25 ст. 259;
- 5 Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 01.01.1999 №117-ФЗ (в ред. от 25.01.2014 г.) гл. 25 ст. 271,272;
- 6 Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 6.04.2015 г.);
- 7 Федеральный закон от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014);
- 8 Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (в ред. от 07.05.2003);
- 9 Приказ Минфина РФ и МНС РФ от 10 марта 1999 г. № 20н, ГБ-3-04/39 «Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
- 10 Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01»;

11 Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008»;

12 Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99»;

13 Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений ПБУ 19/02»

14 Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»

15 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).

16 Аветисян, А.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / А.С. Аветисян – Москва: Проспект, 2016. - 354 с.

17 Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие / В.П. Астахов, – М.: Экспертное бюро, 2011. – 450 с.

18 Астахов, В. П. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / В.П. Астахов – М., Экспертное бюро, 2012. – 262 с.

19 Бакаев, А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии: учебник для вузов / А.С. Бакаев, – М.: Международный центр финансово-экономического развития, 2013. – 315 с.

20 Баканов, М.И. Анализ эффективности использования оборотных средств / М.И. Баканов, – П., ЮПИУК, 2013. – 189 с.

21 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, Н.Н. Хахонова. – М.: Феникс, 2013, - 576 с.

22 Вартанов, А. С. Экономическая диагностика деятельности предприятия: организация и методология: учебное пособие / А. С. Вартанов. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 326 с.

23 Вахрушина, М.А. Управленческий анализ: учебное пособие / М.А. Вахрушина, – Л.: Омега; 2013. – 432 с.

- 24 Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.Л. Вещунова, Л.Ф. Фомина, – М.: Финансы и статистика, 2012. – 496 с.
- 25 Вейцман, Н. Р. Курс балансоведения: учебник для вузов / Н.Р. Вейцман, – М.: Центросоюз, 2011. – 169 с.
- 26 Галаган, А. М. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие / А.М. Галаган, – М.; Л.: Госпланиздат, 2012. – 213 с.
- 27 Ивашкевич, В. Б. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для вузов / В.Б. Ивашкевич, – М.: Экономист, 2012. – 618 с.
- 28 Карпова, Т.П. Управленческий учет: учебник для вузов / Т.П. Карпова, – М.: ЮНИТИ, 2014. – 217 с.
- 29 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков, – М.: Проспект, 2013. – 280 с.
- 30 Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: Учебник / В.Э. Керимов. – 3-е изд., изм. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2012. – 776 с.
- 31 Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет: экспресс-курс / М.С. Кувшинов, – М.: вузовский учебник, 2013. – 238 с.
- 32 Куликова, Л.И. Учетная политика организации: новое решение / Л.И. Куликова. – М.: Издательство «Бухгалтерский учет», 2012. – 416 с.
- 33 Кутер, М. И. Теория и принципы бухгалтерского учета: учебное пособие / М.И. Кутер, – М.: Финансы и статистика, 2013. – 365 с.
- 34 Макальская, А.К. Внутренний аудит / А.К. Макальская. – М.: Дело и сервис, 2014. – 326.
- 35 Макаров, В. Г. Экономические основы классификации счетов бухгалтерского учета: учебник для вузов / В.Г. Макаров, – М.: Госфиниздат, 2012. – 257 с.
- 36 Маркарьян, Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособие / Э.А. Маркарьян. - М.: КноРус, 2014. - 550 с.
- 37 Любушин, Н. П. Экономический анализ: учебник / Н. П. Любушин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 575 с.
- 38 Пятов, М.Л. Учетная политика организации: учеб.-практическое пособие

- / М.Л. Пятов. – Москва, ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 192 с.
- 39 Подольский, В.И. Аудит / В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова. – М.: Мастерство, 2009. – 378 с.
- 40 Пошерстник, Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учебное пособие / Н.В. Пошерстник – М.: Проспект, 2014. – 560 с.
- 41 Пугачев, В.В. Внутренний аудит и контроль: учебник / В.В. Пугачев. – М.: Дело и Сервис, 2013. – 472 с.
- 42 Сергеева, Т.Ю. «Методы и схемы оптимизации налогообложения» / М: Фин-статинформ, 2000. – 366 с.
- 43 Скобара, В.В. Аудит: Методология внутреннего контроля в организации / В.В. Скобара. – М.: Дело и Сервис, 2007. – 362 с.
- 44 Соколов, Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2012. -362 с
- 45 Сотникова, Л.В. Внутренний контроль и аудит / Л.В. Сотникова. – М.: Фин-статинформ, 2000. – 366 с.
- 46 Титова, Н.Н. Преимущества формирования резервов по сомнительным долгам в учете // Вестник брянского государственного университета. – 2016. – С.265-267 с.
- 47 Туякова, З.С. Развитие методологии учета обесценения материально-производственных запасов в современном бухгалтерском учете / З.С. Туякова // СПС «Гарант», 2007. – 32 с.
- 48 Терентьева, Т.В. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Т.В. Терентьева. М.: вузовский учебник, 2012. 208 с.
- 49 Трошин, А.В. Сравнительный анализ методик определения налоговой нагрузки на предприятия / А.В. Трошин. – Финансы. 2016.– 44с.
- 50 Фаррахова, Ф.Ф. Особенности списания дебиторской задолженности в бухгалтерском и налоговом учёте / Ф.Ф. Фаррахова, Ю.Я. Рахматуллин // Известия Оренбургского государственного аграрного университета. – 2014. – № 2. – С. 252-255 с.

- 51 Фомичева, Л.П. Сведения о рисках в бухгалтерской отчетности / Л.П. Фомичева // Бухгалтерский учет. – 2012. – №12. – 7-10 с.
- 52 Хорин, А.Н. О достоверности и существенности показателей бухгалтерской отчетности / А.Н. Хорин // СПС «Гарант».
- 53 Черник, Д.Г. Основы налоговой системы: учебное пособие. / Д.Г. Черник. – М.: Финансы ЮНИТИ, 2014. – 402 с.
- 54 Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. - М.: Дашков и К, 2016. - 248 с.
- 55 Шабля, А.П. Бухгалтерский учет в строительстве / А.П. Шабля. - М.: Проспект, 2015. - 176 с.
- 56 Шабля, А.П. Бухгалтерский учет в строительстве: Учебное пособие / А.П. Шабля. - М.: Проспект, 2016. - 176 с.
- 57 Шадрина, Г.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. - Люберцы: Юрайт, 2015. – 429 с.
- 58 Швецкая, В.М. Бухгалтерский учет Учебник для ССУЗов / В.М. Швецкая, Н.А. Головкин. - М.: Дашков и К, 2012. - 392 с.
- 59 Щадилова, С.Н. Бухгалтерский учет для всех: книга пособие для начинающих / С.Н. Щадилова. - М.: ДиС, 2015. - 224 с.
- 60 Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет: теория и принципы: учебное пособие / А.Е. Шевелев, Е.А. Шевелева. - Челябинск: Изд. ЮурГУ, 2011. – 98 с.
- 61 Шевелев, А.Е. Концепция непрерывности деятельности в бухгалтерском учете предприятия в современных экономических условиях: Монография – Челябинск: Изд-во ЮурГУ, 2005. – 212 с.
- 62 Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово–хозяйственной деятельности предприятия: учебник / А. Д. Шеремет. – М.: Инфра-М, 2009. – 365 с.
- 63 Шеремет, А. Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник / А. Д. Шеремет. – М.: Инфра-М, 2009. – 415 с.

- 64 Шейнин, Л.Б. Экономический анализ с примерами из отечественной и зарубежной практики / Л.Б. Шейнин. – М.: ИБРОКОМ, 2013. – 218 с.
- 65 Шерр, И.Ф. Бухгалтерия и баланс / И.Ф. Шерр. – М.: Экономическая жизнь, 1925. – 575 с.
- 66 Щетинина, Е.Д. Понятие риска в бухгалтерском учете / Е.Д. Щетинина // Белгородский экономический вестник. – 2013. – Вып. №1 (69). –19-123 с.
- 67 Щиборщ, К.В. Основные принципы построения учетной политики на российских предприятиях / К.В. Шиборщ // Консультант директора, 2013. – № 13 (169). – 16-20 с.
- 68 Юринова, Л.А. Налогообложение предприятия: учебное пособие. / Л.А. Юринова. – СПб.: Питер, 2007. – 458 с.
- 69 Юткина, Т. Ф. Налоговое право, налоговая политика России и управление налогообложением / Т. Ф. Юткина. – Аудитор. 2014.
- 70 Юткина, Т.Ф. Налоги и налогообложение / Т. Ф. Юткина. – М: Инфра-М, 2015. – 650 с.
- 71 Яковлев, А.С. Учетная политика предприятия на 2014 год / А.С. Яковлев // Главбух. – 2014. – № 2. – 6-10 с.
- 72 Данченко, М.А. Электронный учебно-методический комплекс «Бухгалтерский учет» / М.А. Данченко – http://tic.tsu.ru/www/uploads/buh_1.0/info.html.
- 73 Осуществление реформы бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>

