

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления  
(наименование института полностью)

---

38.03.01 Экономика  
(код и наименование направления подготовки, специальности)

---

Бухгалтерский учёт, анализ и аудит  
(направленность (профиль)/специализация)

---

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

на тему Организация бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля

Студент

Д.К. Когтев

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. экон. наук, доцент О.Г.Коваленко

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

Тольятти 2022

## Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Д.К. Когтев

Тема работы: Организация бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля

Научный руководитель: канд.экон.наук, доцент, доцент; О.Г. Коваленко

Главной целью бакалаврской работы является сбор полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия как для внутренних нужд (оперативного руководства и управления) собственников и администраторов, так и для внешних пользователей (инвесторов поставщиков, кредиторов, налоговых, финансовых и банковских органов).

Объект исследования ООО «КОШ»

Предмет исследования бакалаврской работы – Организация системы внутреннего контроля и учета.

В первом разделе сформулированы теоретические аспекты организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля.

Во втором разделе рассматривается техника – экономическая характеристика ООО «КОШ», его учетная политика, а также организация бухгалтерского учета и организация документооборота, сделаны выводы.

В третьем разделе рассмотрена система внутреннего контроля, действующая в ООО «КОШ», даны рекомендации по её совершенствованию.

Структура и объем работы. Бакалаврская работа состоит из содержания, введения, трех разделов, заключения, списка использованной литературы из 43 источников. Общий объем работы без приложений – 70 страниц машинописного текста, в том числе таблиц – 8, рисунков -8.

## Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические аспекты организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля в коммерческой организации .....	7
1.1 Учетная политика - как основа бухгалтерского учета .....	7
1.2 Организация работы с первичными учетными документами .....	9
1.3 Теоретические основы внутреннего контроля .....	16
2 Практические аспекты организации бухгалтерского учета в ООО «КОШ» ...	26
2.1 Техничко-экономическая характеристика ООО «КОШ» .....	26
2.2 Основные направления построения учетной политики ООО «КОШ».....	30
2.3 Организация бухгалтерского учета в ООО «КОШ».....	37
2.4 Организация документооборота в ООО «КОШ».....	50
3 Практические аспекты организации системы внутреннего контроля в ООО «КОШ» .....	54
3.1 Организация системы внутреннего контроля в ООО «КОШ».....	54
3.2 Рекомендации по совершенствованию контрольной системы ООО «КОШ» .....	57
Заключение .....	60
Список используемой литературы .....	63
Приложение А Бухгалтерский баланс ООО «КОШ» за 2020-2021г.....	67
Приложение Б Отчет о финансовых результатах ООО «КОШ» за 2021г.....	68

## Введение

«Достижения любого коллектива, будь то крупное промышленное предприятие или субъект малого предпринимательства, во многом зависят от того, как организованы получение и переработка экономической информации. Чем достовернее сведения о производстве и чем быстрее их получают, тем больше возможностей для эффективного управления предприятием. Наиболее важную, достоверную систематическую экономическую информацию дает бухгалтерский учет. В процессе учета разрозненные данные систематизируют и обрабатывают, после чего они становятся основой для принятия управленческих решений. Бухгалтерский учет – одна из важнейших функций управления предприятием. В этих условиях эффективность бухгалтерского учета во многом зависит от правильной его постановки на предприятии»[5].

Целью бухгалтерского учета является сбор полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия как для внутренних нужд (оперативного руководства и управления) собственников и администраторов, так и для внешних пользователей (инвесторов поставщиков, кредиторов, налоговых, финансовых и банковских органов).

Необходимость в учете возникла в глубокой древности. Естественно, что в начале человек вел простейший учет. Средства для этого были весьма примитивными. С развитием общества требования к учету росли, менялись стоящие перед ним задачи.

В настоящее время к вопросам рациональной организации бухгалтерского учета предприятий и организаций можно отнести следующее:

– вопросы организации сбора и обработки экономической информации, охватываемой бухгалтерией (исследование документации первичной информации, исследование принципов построения носителей первичной информации и группировки ее на счетах и др.)

– вопросы улучшения организации работы бухгалтерской службы (типизация и унификация структур аппарата бухгалтерий, разработка методов расчета численности занятых в них работников, принципы разделения труда между ее подразделениями и исполнителями и т.д.)

Учет был и остается важнейшей функцией управления независимо от общественной формации. Он оказывает непосредственное влияние, как на качество управленческих решений, так и на эффективность системы управления, являясь ее органической функцией.

В современном мире бухгалтерский учет тесно взаимосвязан с таким понятием как внутренний контроль.

Актуальность настоящей работы заключается в том, что в динамично меняющихся условиях организация бухгалтерского учета на предприятии должна быть поставлена таким образом, чтобы она могла тесно взаимодействовать с системой внутреннего контроля. Это крайне необходимо для того чтобы бухгалтерский учет давал достоверную информацию о деятельности организации.

Целью бакалаврской работы является исследование организации бухгалтерской службы и системы внутреннего контроля на предприятии и выработка рекомендаций по их совершенствованию.

В ходе написания бакалаврской работы ставились следующие задачи:

- изучить теоретические основы организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля на предприятии;
  - ознакомиться с деятельностью исследуемого предприятия, дать его характеристику; изучить законодательную базу;
  - изучить структуру учетной политики предприятия;
  - рассмотреть организацию бухгалтерской службы на ООО «КОШ»;
  - изучить систему документооборота на предприятии;
  - изучить организацию системы внутреннего контроля на ООО «КОШ».
- Объектом исследования является ООО «КОШ».

Основными направлениями деятельности ООО «КОШ» являются закупка, хранение и продажа алкогольных напитков в сети магазинов, кафе и рестораны г. Тольятти и г. Самара.

Предмет исследования – организация системы бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля на предприятии.

Работа состоит из введения, трёх разделов, заключения, списка использованной литературы, приложений.

Для более полного раскрытия темы в бакалаврской работе в первом разделе сформулированы теоретические аспекты организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля [28].

Во втором разделе рассматривается техника – экономическая характеристика ООО «КОШ», его учетная политика, а также организация бухгалтерского учета и организация документооборота, сделаны выводы [29].

В третьем разделе рассмотрена система внутреннего контроля, действующая в ООО «КОШ», даны рекомендации по её совершенствованию.

В заключении бакалаврской работы подведен итог в части формирования системы бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля в ООО «КОШ».

Для написания данной работы в качестве нормативно – правовой базы использовались законы РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты Министерства Финансов РФ и налоговой службы, а также бухгалтерская отчетность ООО «КОШ» за 2021г.

# **1 Теоретические аспекты организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля в коммерческой организации**

## **1.1 Учетная политика - как основа бухгалтерского учета**

Под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. [7, с.68].

Учетная политика составляется главным бухгалтером и утверждается руководителем организации [1].

При этом утверждаются: рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности; формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности; порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации; способы оценки активов и обязательств; правила документооборота и технология обработки учетной информации; порядок контроля за хозяйственными операциями; другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета [2].

Вновь созданная организация, организация, возникшая в результате реорганизации, оформляет избранную учетную политику в соответствии с настоящим Положением не позднее 90 дней со дня государственной регистрации юридического лица. Принятая вновь созданной организацией учетная политика считается применяемой со дня государственной регистрации юридического лица [10].

Согласно п.10 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов по бухгалтерскому

учету; разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации; существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования организации может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

Изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств, подлежат обособленному раскрытию в бухгалтерской отчетности [3].

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации [30].

Внесение изменений в учетную политику оформляется приказом руководителя [4].

Если у организации возникли операции, схема учета которых не была установлена, то учетную политику следует дополнить. Все дополнения утверждаются приказом руководителя [31].

Необходимо рассмотреть элементы методического раздела учетной политики, которые представлены в приложении 1. [32, с.76]

Список элементов может быть дополнен самой организацией, так как в учетной политике должны прописываться и такие элементы, по которым нет никаких рекомендаций в законодательстве [5].

В заключении можно сделать следующие выводы:

Учетная политика является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения в организации бухгалтерского учета.



Под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности [32].

Формирование учетной политики следует рассматривать как один из важных элементов бухгалтерской оптимизации. Квалифицированная проработка приказа об учетной политике позволяет организации выбрать оптимальный вариант учета, эффективный с точки зрения бухгалтерского учета [6].

Учетная политика имеет очень важное значение, как для самой организации, так и для внешних пользователей. Четко и грамотно составленная учетная политика является показателем высокой бухгалтерской квалификации. При грамотном подходе к применению учетной политики можно существенно повысить эффективность производства торговой деятельности, рационально распределить функциональные обязанности между структурными подразделениями организации и исполнителями [33].

## **1.2 Организация работы с первичными учетными документами**

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет [7].

Документооборот - это движение документов на предприятии от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив. [36, 82]

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Документооборот способствует усилению контрольных функций бухгалтерского учета, а также повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ [8].

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота (рисунок 1) утверждается приказом руководителя предприятия.

Создание документа						Проверка документа				Обработка документа	Передача в архив			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Требование	Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
2														
Склад														
ОМТС, бухгалтерия														
Склад														
Ежедневно (до час.)														
Бухгалтерия														
1 экз. – цех 2 экз. – склад														
При отчете при реестре														
Ежедневно (до часов)														
Бухгалтерия														
Ежедневно														
Бухгалтерия														
По истечении квартала														

Рисунок 1- График документооборота по предприятию

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Составление и оформление первичных документов [9].

Для правильной организации бухгалтерского учета и своевременного отражения хозяйственных операций на счетах необходимо строго соблюдать требования по составлению документов [10].

Основные требования, предъявляемые к учетным документам, приведены в ст. 9 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания [34].

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации [40].

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты. В приказе по учетной политике должны быть утверждены разработанные на предприятии формы первичного учета [35].

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы [37].

Проверка первичных документов - контроль, проводимый на предмет соответствия документа установленным правилам [36].

При проверке по форме необходимо проконтролировать заполнение обязательных реквизитов документа - оформленный ненадлежащим образом документ налоговая инспекция может признать недействительным. Все предусмотренные формой документа реквизиты должны быть заполнены с учетом требований по их заполнению, содержать необходимые подписи лиц, ответственных за составление документа, и их расшифровки, а также печать организации, если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством. При этом необходимо учитывать, что в целях налогообложения первичными документами являются не только накладные, счета-фактуры, платежные поручения, но и договоры, акты сдачи-приемки, гарантийные письма и пр. [38].

Приемка и проверка отдельных первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, могут быть поручены вычислительной установке. Для этого в составе вычислительной установки приказом руководителя предприятия, учреждения выделяются работники, которые осуществляют приемку и проверку первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, под контролем главного бухгалтера [11].

Внесение исправлений в кассовые (приходные и расходные кассовые ордера) и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений [39].

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом:

- зачеркивается одной тонкой чертой неправильный текст или сумма так, чтобы можно было прочитать исправленное;
- надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма;
- на полях соответствующей строки делается оговорка «Исправлено» за подписью лиц, подписавших ранее документ, либо подтверждается

подписью лица, производившего исправление, а также проставляется дата исправления [41].

В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности [12].

Типичные ошибки при работе с первичными документами: использование форм первичных документов, созданных на предприятии, но не утвержденных в приказе по учетной политике; не заполнение обязательных реквизитов первичных документов; наличие подчисток и помарок в документах; нарушение правила исправления ошибок в документах; исправления в кассовых документах; записи простым карандашом; отсутствие прочерков в свободных строках; отсутствие штампа или записи «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года) в документах, прилагаемых к приходным и расходным кассовым ордерам; арифметические ошибки при таксировке документов [43].

Меры, которые необходимо предпринять в связи с утерей (пропажей или гибелью) первичных бухгалтерских документов, указаны в положении «О документах и документообороте в бухгалтерском учете», в инструкции «О порядке изъятия должностным лицом государственной налоговой инспекции документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или сокрытии иных объектов от налогообложения, у предприятий, учреждений, организаций и граждан» [42].

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели [13].

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации [44].

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, составляются сводные учетные документы. Рассмотрим классификацию учетных регистров (рисунок 2).



Рисунок 2- Классификация учетных регистров

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их [45].

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления [14].

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - государственной тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Исправление ошибочно сделанных записей в регистрах бухгалтерского учета [46].

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы [15].

После приемки информация с первичного документа переносится в учетные регистры, а на самом документе делается специальная отметка, исключающая возможность ее повторного использования.

В соответствии со ст. 17 Закона РФ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. В связи с этим на предприятии должен быть создан архив и назначен работник, ответственный за его сохранность.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством [47].

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее

пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Сохранность первичных бухгалтерских документов (накладных, счетов, счетов-фактур, приходно-кассовых ордеров и т.д.), бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия [16].

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации [48].

Документы до передачи их в архив организации должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность [17].

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, выписки банка с относящимися к ним документами, кассовые ордера, авансовые отчеты для сдачи в архив подбираются в хронологическом порядке, комплектуются, подшиваются в папки и переплетаются. Сдача документов в архив сопровождается справкой.

### **1.3 Теоретические основы внутреннего контроля**

В результате проведенного обзора научной литературы, можно определить внутренний контроль с точки зрения системного подхода, как совокупность определенных элементов для достижения целей организации.

Для понимания сущности внутреннего контроля и его роли в современной организации остановимся на рассмотрении целей и задач внутреннего контроля организации. Здесь также не существует множество



вариаций определения целей внутреннего контроля. Так, Богданович И. С., Соболева О. А. предлагают к целям внутреннего контроля отнести:

- повышение эффективности деятельности компании;
- реализацию политики и сохранности активов;
- эффективное и рациональное использование ресурсов;
- адаптацию к внешней среде;
- информационное обеспечение руководства компании и всей системы управления для принятия управленческих решений. [2, с. 66-74].

Жарылгасова Б. Т. выделяет следующие цели внутреннего контроля:

- правильный бухгалтерский учет операций;
- достоверная финансовая отчетность;
- сверка активов и решение вопросов, связанных с выявленными отклонениями. [5, с. 57-60].

Исходя из изложенного, цели внутреннего контроля организации можно свести к следующим:

- обеспечение собственников компании достоверной и полной информацией,
- достижение сохранности активов;
- защита информации;
- эффективность деятельности компании;
- следование правилам составления и представления бухгалтерской отчетности;
- ориентация управленческого процесса на достижение целей, поставленных организацией [15].

Для достижения этих целей видится необходимость формулировки основных задач внутреннего контроля. Так, к наиболее важным задачам внутреннего контроля предлагается отнести следующие:

- выявление соответствия деятельности компании, ее показателей установленным требованиям и законодательству;

- достоверная оценка рисков организации, ухудшающих показатели ее хозяйственной деятельности;
- предотвращение отклонений и возможных рисков в деятельности компании;
- мониторинг отклонений показателей на постоянной основе,
- обеспечение эффективности контроля с точки зрения соотношения эффектов и затрат на контроль. [9, с. 57-60].

Для выполнения основных функций и решения задач внутреннего контроля, необходимо разобраться с понятиями «предмет» и «объект» внутреннего контроля. Предметом внутреннего контроля в организации являются процессы формирования и использования финансовых ресурсов, а объектом контроля - органы управления, деятельность которых связана с этим управлением и контролем. [3, с. 184]

Очевидно, что внутренний контроль состоит из элементов, которые находятся в зависимости от стиля управления в компании. Кроме того, эти элементы неразрывно связаны с механизмом функционирования компании и рассматриваются, как единое целое. Таким образом, каждый экономический субъект должен организовывать и проводить внутренний контроль своей деятельности и хозяйственных операций [16].

Внутренний контроль — это система мер осуществляемых с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих обязанностей при совершении хозяйственных операций [17].

Основной целью внутреннего контроля является создание информационной прозрачности объекта управления для возможности принятия эффективных решений [20].

Внешний контроль – это совокупность институтов и механизмов, гарантирующих соблюдение общепринятых норм поведения и законов. [37, с.95]

Установление границ полномочий тех или иных сотрудников заставляет их не выходить за пределы суммы, в рамках которой он может принимать

решение, или должностных обязанностей. Когда людям не предоставлены полномочия на ведение какой-либо деятельности, их возможности совершить мошенничество значительно сокращаются [18].

Распределение обязанностей также предусматривает выдачу разным лицам разрешения на ведение какого-либо определенного класса хозяйственных операций, выполнение процедур контроля в процессе обработки данных, осуществление контроля за выполнением таких процедур, составление соответствующих бухгалтерских документов и работу с активами. Такая организация позволяет уменьшить вероятность возникновения ошибок, ограничить возможность злоупотреблений с активами, исключить другие виды намеренного искажения информации в финансовых документах [19].

Еще одним способом физического контроля за сохранностью имущества является инвентаризация. В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49, инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам [21].

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению материально ответственными лицами, за которыми закреплено это имущество.

Основными целями инвентаризации являются:

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

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для

одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций может возлагаться на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

Документ о составе комиссии (унифицированная форма ИНВ-22) (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (унифицированная форма ИНВ-23).

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы и другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). Возможно включение представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными [22].

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить основанием для определения бухгалтерией остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным [23].

Материально - ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные

расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств указываются в инвентаризационных описях или актах инвентаризации, которые создаются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о финансовых обязательствах и фактических остатках основных и денежных средств, запасов, товаров, другого имущества, обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета его количества, взвешивания, обмера. Руководитель организации должен создать условия для полной и точной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки - сформировать бригаду для перевешивания и перемещения грузов, снабдить инвентаризационную комиссию технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов [24].

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов готовит отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи прописью указывают число порядковых номеров материальных ценностей и общее их количество в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны [25].

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними верных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проведении проверки цен, таксировки (умножение количества на цену за единицу) и подведении итогов за подписями лиц, производивших эту проверку,

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проведение комиссией проверки имущества в их присутствии, отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий и принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи о получении, а сдавший в сдаче этого имущества [26].

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (обеденный перерыв, ночное время, другие причины) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Обнаружив после инвентаризации ошибки в описях, материально ответственные лица должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения исправляет выявленные ошибки в установленном порядке [27].

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Формы документов по учету результатов инвентаризации утверждены постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

В частности, при инвентаризации рабочего скота и продуктивных животных, птиц и пчелосемей, многолетних насаждений и питомников применяются формы, утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации для сельскохозяйственных организаций.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности осуществления инвентаризации, в которых принимают участие члены инвентаризационных комиссий и материально-ответственные лица обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом (унифицированная форма ИНВ-24) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (унифицированная форма ИНВ-25).

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

Данные инвентаризаций, проведенных в отчетном году, обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (унифицированная форма ИНВ-26).

В заключении можно сделать следующие выводы:

Внутренний контроль организации в наиболее узком смысле - это осуществление субъектами организации, наделенными соответствующими полномочиями (субъекты внутреннего контроля), либо в автоматическом режиме, заданном указанными субъектами и под их управлением, следующих действий:

- определение фактического состояния или действия управляемого звена системы управления организацией (объекта контроля);
- сравнение фактических данных с требуемыми, т.е. с базой для сравнения, принятой в организации, либо заданной извне, либо основанной на рациональности;



- оценка отклонений, превышающих предельно допустимый уровень, на предмет степени их влияния на аспекты функционирования организации;
- выявление причин данных отклонений.

Цель внутреннего контроля - информационная прозрачность объекта управления для возможности принятия эффективных решений. В условиях кризиса особую актуальность приобретает совершенствование системы внутреннего контроля. В тоже время, направления и пути совершенствования значительно различаются в зависимости от отрасли и от видов деятельности компаний.

Исходя из вышесказанного можно сделать вывод, что для того, чтобы повысить эффективность внутреннего контроля необходимо найти грань между регламентацией и отсутствием порядка и правил осуществления внутреннего контроля. Такие факторы учитываются внутренними аудиторами при планировании своей работы [5]. Каждая организация самостоятельно утверждает формы организации и функционирования внутреннего контроля. Как указывалось, выше, кризисные явления, негативно влияют на деятельность бизнес- структур и приводят к снижению показателей экономики региона, где осуществляют свою деятельность предприятия, что приводит к необходимости применения новых инструментов антикризисного управления.

## **2 Практические аспекты организации бухгалтерского учета в ООО «КОШ»**

### **2.1 Техничко-экономическая характеристика ООО «КОШ»**

Общество с ограниченной ответственностью «КОШ» (сокращенное наименование ООО «КОШ») является юридическим лицом было организовано 01 февраля 2021 года. Местонахождение Общества: РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Гагарина, д.14.

ООО «КОШ» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью», другими правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими создание и определяющими правовое положение юридических лиц в Российской Федерации.

Основной вид деятельности ООО «КОШ»: закупка, хранение и продажа алкогольных напитков в сети магазинов, кафе и ресторанов г. Тольятти и г. Самара.

Организация осуществляет, как оптовую, так и розничную продажу товаров.

ООО «КОШ» осуществляет так же организационную и хозяйственную деятельность по социальной защите работников и членов их семей, улучшению охраны здоровья, условий отдыха и развития спорта.

Имущество предприятия сформировано за счет средств уставного капитала.

Уставной капитал Общества составляет 40 000 рублей.

Единственным учредителем и непосредственным директором Общества является Широков Константин Александрович.

Права и обязанности директора определяются законодательством РФ. Директор утверждает штаты, издает приказы и дает указания.

Общая численность персонала составляет 38 человек.

Организационная структура ООО «КОШ» представлена на рисунке 3.

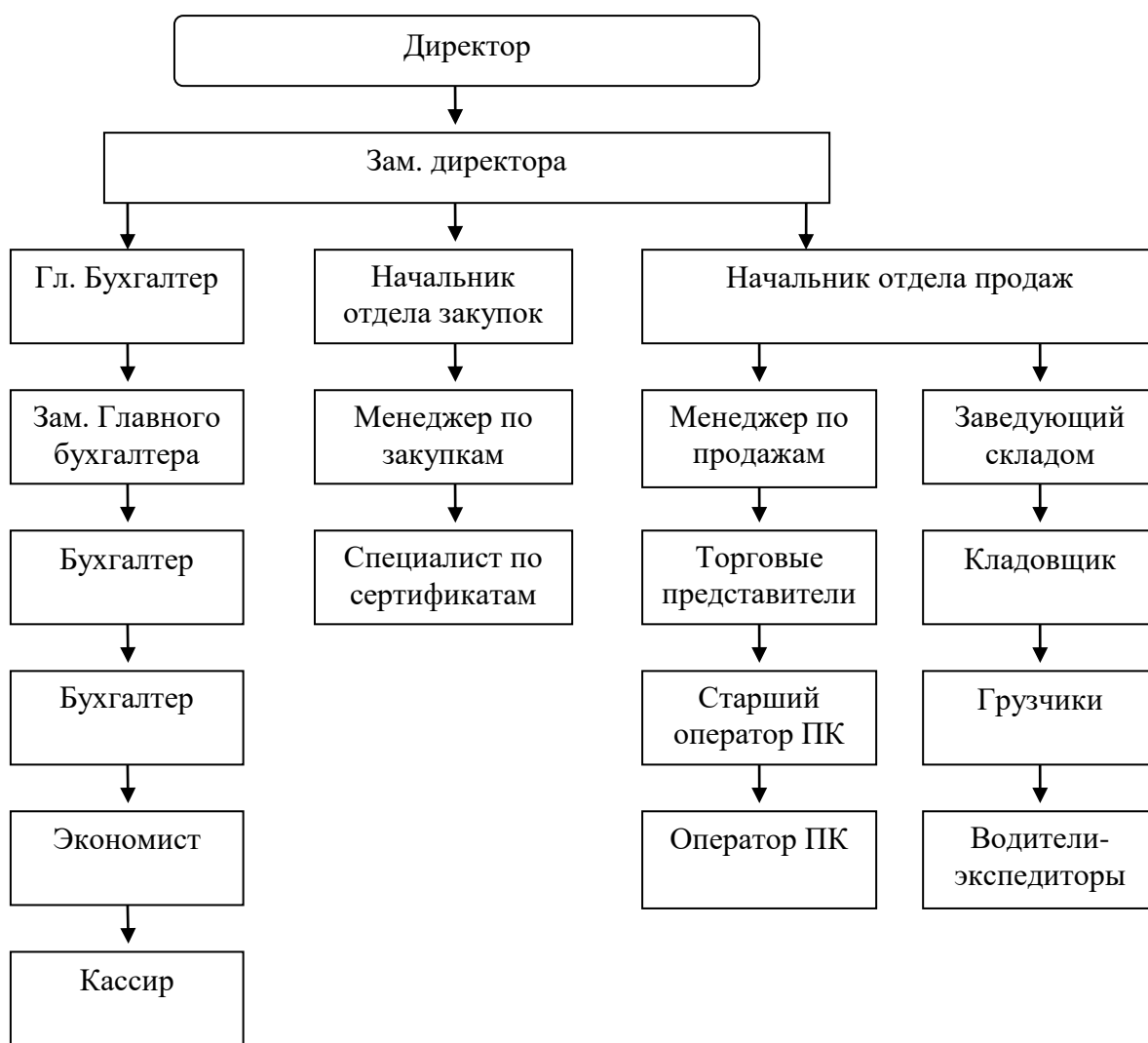


Рисунок 3-Организационная структура ООО «КОШ»

Общество является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, являются действительными.

В ООО «КОШ» применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета, программа 1: С Предприятие, версия 7.7.

Ведение бухгалтерского учёта в организации осуществляется бухгалтерией возглавляемой главным бухгалтером.

Показатели, отражающие деятельность предприятия, отражены в балансе предприятия и отчете о финансовых результатах (Приложение А и Б).

Динамику некоторых показателей, отражающих деятельность предприятия, можно представить в виде таблицы (таблица 1).

Таблица 1- Динамика показателей, отражающих деятельность предприятия 2021г.

Показатели	На начало отчетного года тыс.руб.	На конец отчетного года тыс.руб.	Абсолютное отклонение (тыс.руб.)
1	2	3	4
Стоимость основных средств	2040	1415	-625
Запасы	140	343	+203
Дебиторская задолженность	922	1123	+201
Денежные средства	98	276	+178
Кредиторская задолженность	2611	3035	+424
Выручка	19430	16710	-2720
Себестоимость проданных товаров	(14224)	(12362)	+1862
Прочие расходы	(118)	(39)	+79
Прибыль (убыток) до налогообложения	5233	4370	-863
Чистая прибыль	3977	3321	-656

Предприятие относится к субъектам малого предпринимательства.

Из данной таблицы видно, что стоимость основных средств предприятия по состоянию на 31 декабря 2021 года составила 1415 тыс.руб. По сравнению с суммой на начало года этот показатель снизился на 625 тыс. рублей. Сумма

запасов по состоянию на 31 декабря 2021 года составила 343 тыс.руб.. По сравнению с суммой на начало года этот показатель вырос на 203 тыс. рублей.

Сумма дебиторской задолженности предприятия по состоянию на 31 декабря 2021 года составила 1123 тыс.руб. По сравнению с суммой на начало года этот показатель вырос на 201 тыс. рублей. Размер денежных средств предприятия по состоянию на 31 декабря 2021 года составил 276 тыс.руб. По сравнению с суммой на начало года этот показатель вырос на 178 тыс. рублей. Сумма кредиторской задолженности предприятия по состоянию на 31 декабря 2021 года составила 3035 тыс.руб.

По сравнению с суммой на начало года этот показатель вырос на 424 тыс. рублей. Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без учета НДС) за 2021 год составила – 16710 тыс. рублей.

По сравнению с суммой на начало года этот показатель снизился на 2720 тыс. рублей. Себестоимость проданных товаров по состоянию на 31 декабря 2021 года составила -12362 тыс.руб. По сравнению с суммой на начало года этот показатель снизился на 1862 тыс. рублей. Сумма прочих расходов снизилась на 79 тыс.руб. по сравнению с суммой на начало года. Прибыль (убыток) до налогообложения снизилась на 863 тыс.руб. на конец отчетного года по сравнению с суммой на начало года. Соответственно чистая прибыль уменьшилась на 656 тыс.руб.

Увеличение стоимости запасов, денежных средств это положительный момент в деятельности предприятия. Увеличение кредиторской задолженности, себестоимости проданных товаров, уменьшение чистой прибыли характеризуют предприятие с отрицательной стороны.

## **2.2 Основные направления построения учетной политики ООО «КОШ»**

Учетная политика ООО «КОШ» представляет собой совокупность принципов и правил, регламентирующих методiku и организацию бухгалтерского учета. [20, с.121]

Учетную политику организации формирует главный бухгалтер на основе ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» и утверждает руководитель организации.

Бухгалтерский учет в Обществе осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете», действующими законодательными и нормативными актами, регуливающими бухгалтерский учет в организациях РФ, а также внутренними нормативными документами.

Главный бухгалтер ООО «КОШ» - подчиняется непосредственно директору ООО «КОШ» и несет ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Бухгалтерский учет осуществляет служба бухгалтерского учета.

В ООО «КОШ» без подписи главного бухгалтера или лиц, уполномоченных на то руководителем Общества, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждается директором Общества, оформляется карточками образцов подписей.

Бухгалтерский учет ООО «КОШ» ведется автоматизированным способом с использованием программы «1С:8.3 Предприятие», «1С:8.0 Зарплата + кадры».

В Обществе действует журнально-ордерная форма учета. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ООО «КОШ» несет директор.

Что касается отчетности можно сказать следующее:

Промежуточная бухгалтерская отчетность составляется в следующие сроки:

Ежемесячная промежуточная бухгалтерская отчетность составляется в срок до 30-го числа месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала отчетного года.

Ежеквартальная промежуточная отчетность и представляется в срок до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом нарастающим итогом с начала отчетного года в порядке, предусмотренным законодательством.

Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в 3 года.

Наличные денежные средства, денежные документы в кассе инвентаризируются не реже 2 раз в год.

Товарно-материальные ценности на складах инвентаризируются один раз в конце месяца.

Генеральная инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в ООО «КОШ» на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты предприятия;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится в расходы на продажу, сверх норм — на расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба, при невозможности установления вины материально-ответственного лица — на финансовые результаты предприятия.

В ООО «КОШ» не создаются:

- резервы на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год.
- резервы на оплату предстоящих отпусков не создаются.
- резервы по сомнительным долгам не создаются.
- резервы расходов на ремонт основных средств не создаются.

ПБУ 18/01 «Учёт налога на прибыль» не применяется.

Рассмотрим, как учитываются и оцениваются основные средства в ООО «КОШ».

Учёт основных средств в организации ведётся в соответствии с ФСБУ 6/01 «Учёт основных средств».

К основным средствам Общества относится часть активов при единовременном выполнении следующих условий:

- использование в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией;
- использование в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данных активов;
- способность приносить экономические выгоды (доход) в будущем.

В ООО «КОШ» к объектам основных средств относятся: автомобиль марки Hyundai Porter, предметы офисного интерьера (столы, стулья, диваны, шкафы, стеллажи, гидравлические тележки и т.д.), оргтехника (компьютеры, принтеры, ксероксы, факс и т.д.).

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, и отражаются по дебету счёта 01 «Основные средства» по видам основных средств.

Стоимость основных средств Общества, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, за исключением случаев достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации соответствующих объектов.



Стоимость основных средств погашается посредством начисления амортизации. Амортизация объектов основных средств Общества начисляется линейным способом исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исходя из срока полезного использования этого объекта.

Активы стоимостью не более 10 000,00 рублей отражаются в составе материально-производственных запасов и учитываются по дебету счёта 10 «Материалы».

Переоценка объектов основных средств не производится.

Затраты по ремонту основных средств относятся на расходы на продажу Общества.

Рассмотрим следующий элемент учетной политики ООО «КОШ» - нематериальные активы.

Учёт нематериальных активов в организации ведётся в соответствии с ПБУ 14/07 «Учёт нематериальных активов». Они принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Стоимость объектов нематериальных активов погашается путем начисления амортизации линейным способом — исходя из первоначальной стоимости нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной с учетом срока полезного использования этого объекта.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется Обществом при принятии объекта к бухгалтерскому учету. При этом определение срока полезного использования нематериальных активов производится исходя из:

Срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ.

Ожидаемого срока использования этого объекта, в течение которого организация может получать экономические выгоды.

По нематериальным активам, по которым невозможно и срок полезного использования нормы амортизационных отчислений устанавливаются в расчете на 20 лет.

Амортизационные отчисления по нематериальным активам отражаются в бухгалтерском учете Общества путем накопления соответствующих сумм на счете 05 «Амортизация нематериальных активов».

В ООО «КОШ» к материалам относят канцтовары и бумагу. Их учитывают на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости.

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Операции по заготовлению и приобретению материальных ценностей отражаются в организации без использования счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Учет МПЗ осуществляется количественно-суммовым методом.

Стоимость материально-производственных запасов, списываемых на издержки обращения, и используемых для нужд управления определяется по методу ФИФО.

Что касается налога на добавленную стоимость можно сказать следующее:

Налог на добавленную стоимость учитывается на счёте 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям» по собаچатам. По дебету счёта 19.1 «Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств» учитывается НДС по приобретённым основным средствам, по дебету счёта 19.3 «Налог на добавленную стоимость по приобретённым материально-производственным запасам» по приобретённым материально-производственным запасам по ставке 20%.

Себестоимость товаров, материалов, списывается в дебет счета 90.2 «Себестоимость продаж» по собаچатам. По дебету счета 90.2.1 отражается

себестоимость продаж по видам деятельности, находящимся на обычной системе налогообложения.

Учет товаров, а также тары ведется на счете 41 «Товары» по субституту: 41.1 «Товары на складах»: по дебету счета 41.1 «Товары на складах», учитываются товары, поступившие по ставке НДС 20%. Учет товаров ведется по покупным ценам без использования счета 42 «Торговая наценка». Моментом реализации является отгрузка.

К товарам в ООО «КОШ» относится алкогольная продукция, которую организация приобретает для дальнейшей перепродажи.

Учёт реализации ведётся по кредиту счёта 90.1. «Продажи».

Учет доходов в организации ведётся в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации».

Расходы на продажу учитываются на счете 44 «Расходы на продажу» по собаچатам в соответствии с ПБУ 10/99 «Расходы организации».

По дебету счета 44.1.1 «Расходы на продажу» учитываются такие расходы как: амортизация основных средств; расходы на оплату труда; отчисления на социальные нужды, налоги с фонда оплаты труда; расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря; расходы на ремонт основных средств; расходы на услуги по предоставлению работников сторонними организациями для участия в производственном процессе, управлении производством либо для выполнения иных функций, связанных с производством и реализацией и др.

По дебету счета 44.1.3 учитываются все произведенные расходы, находящимся на разных системах налогообложения, то есть распределяемые расходы.

Расходы на продажу, учитываемые на счёте 44 «Расходы на продажу» по собаچатам полностью списываются в дебет счёта 90 «Продажи» по собаچатам.

По дебету счёта 90 «Продажи» отражаются расходы по видам деятельности, находящимся на обычной системе налогообложения.

Касаемо учета расчетов с поставщиками можно сказать следующее:

Расчёт с поставщиками и подрядчиками за полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы и потребленные услуги, включая предоставление электроэнергии, газа, воды, услуги связи и т.п. ведётся на счёте 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в разрезе каждого конкретного поставщика.

Расчёт с покупателями и заказчиками ведётся на счёте 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками».

Теперь рассмотрим, как в ООО «КОШ» учитываются кредиты и займы.

Организация является постоянным клиентом в получении кредитов в Сбергательном банке РФ.

Суммы задолженности по полученным кредитам и займам ООО «КОШ» учитывает с процентами, причитающимися к уплате на конец отчётного периода. Учёт расчетов по краткосрочным кредитам и займам ведётся на счёте 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам». Расчёты по долгосрочным кредитам и займам ведутся на счёте 67 «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам».

Учёт займов и кредитов ведётся в соответствии с ПБУ 15/01 «Учёт займов и кредитов и затрат по их обслуживанию».

Задолженность по полученным кредитам и займам на срок более 12 месяцев учитывается в составе долгосрочной задолженности до истечения установленного договором срока возврата заёмных средств.

Следующий элемент учетной политики ООО «КОШ» - финансовый результат.

Расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущему периоду, учитываются на счете 97 «Расходы будущих периодов» и подлежат равномерному списанию в течение периода, к которому они относятся.

Доходы, полученные в данном отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 98 «Доходы будущих

периодов» и подлежат отнесению на финансовые результаты в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Программные средства, лицензии, страховки учитываются в течение срока их действия.

Финансовый результат отчетного года отражается как нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), остающаяся в распоряжении Общества после уплаты налогов.

### **2.3 Организация бухгалтерского учета в ООО «КОШ»**

Бухгалтерский учет в ООО «КОШ» ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008, утвержденным приказом Минфина России от 9 декабря 1998 г. N 60н (в редакции от 11 марта 2021 г. N 22н.), Налоговым кодексом Российской Федерации.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.

Бухгалтерский учет в ООО «КОШ» осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Он устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.

На бухгалтерию возлагается ведение своевременного и достоверного учета, формирования полной и достоверной информации о деятельности,

имущественном положении Общества, необходимой для контроля за соблюдением действующего законодательства, за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, предотвращающих негативное явление в деятельности Общества, осуществление строжайшего режима экономии.

Структура бухгалтерии ООО «КОШ» имеет централизованную форму учета. При централизации учета учетный аппарат организации сосредоточен в бухгалтерии и в ней осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов.

Тип организации структуры бухгалтерии – линейная. При линейной организации все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Состав бухгалтерии - 6 человек, включая главного бухгалтера. Бухгалтерия обеспечивает обработку документов, рациональное ведение бухгалтерских записей в учетных регистрах и на их основе составление отчетности.

Современное получение учетной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия позволяет руководителям оперативно воздействовать на ход работы, принимать соответственные меры для повышения экономических показателей работы предприятия.

На рисунке 4 представлена структура бухгалтерского аппарата ООО «КОШ».



Рисунок 4- Структура бухгалтерского аппарата ООО «КОШ»

В таблице 2 приведен пример оборотов по счету 51 «Расчетные счета».

К денежным счетам 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета» дополнительно ведутся ведомости: ведомость № 1 по счету 50 «Касса» и ведомость № 2 по счету 51 «Расчетные счета» в данных ведомостях происходит группировка по счетам движения денежных средств.

Таблица 2- Анализ счета 51 «Расчетный счет»

№ операции	В кредит счета 51 с дебета счетов					Итого
	50	60	-	-	-	
2	30000	-	-	-	-	30000
4	-	34000	-	-	-	34000
Итого	30000	34000	-	-	-	64000

Чтобы понять организацию бухгалтерского учета в ООО «КОШ» рассмотрим в отдельности организацию учета товарно-материальных ценностей (далее - ЗАПАСЫ), и организацию финансово-расчетных операций.

Итак, рассмотрим, как в ООО «КОШ» организован учет ЗАПАСЫ.

Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству и комплектности регулируются действующими техническими условиями,

условиями поставки, договорами купли-продажи и инструкциями о порядке приемки товаров народного потребления по количеству, качеству и комплектности.

Приемка товаров по количеству предусматривает проверку соответствия фактического наличия товаров данным, содержащимся в сопроводительных документах, а при приемке их по качеству и комплектности – требованиям к качеству товаров, предусмотренных в договоре.

Оприходование поступивших товаров оформляется путем наложения штампа на сопроводительном документе.

Поступающие товары приходятся в день окончания их приемки по фактическому количеству в сумме. Оформленные документы на приемку товаров являются основанием для расчетов с поставщиками.

Карточка ведется отдельно на каждое наименование товара.

Первичные приходные и расходные документы являются основанием для составления товарного отчета. Отчеты материально-ответственных лиц с приложенными к ним документами служат основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению и выбытию товаров.

Счет 41 «Товары» используется в ООО «КОШ» для обобщения информации о наличии и движении ЗАПАСЫ.

Теперь рассмотрим учет финансово-расчетных операций.

Наличные денежные средства покупателя, поступающие в кассу ООО «КОШ», подлежат сдаче в банк.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете движения наличных денежных средств служат первичные документы: «Приходный кассовый ордер» (форма № КО-1), «Расходный кассовый ордер» (форма № КО-2), «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (форма № КО-3), «Кассовая книга» (форма № КО-4).

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитываются на счете 50 «Касса» (таблица 3 и таблица 4).



Таблица 3-Хозяйственные операции по дебету счета 50 «Касса»

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
-		
Получены деньги с расчетного счета	50	51
Получены деньги от покупателей	50	62
Возврат подотчетным лицом сумм	50	71
Поступили деньги, внесенные работником в погашение причиненного материального ущерба	50	73
Поступили суммы взносов в уставной фонд организации	50	75

В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие денежных средств из кассы. Наличные деньги, не подтвержденные ПКО, считаются излишком и зачисляются в доход предприятия.

Синтетический учет операций по расчетному счету бухгалтерия предприятия ведет на счете 51 «Расчетные счета».

Таблица 4-Хозяйственные операции по кредиту счета 50 «Касса»

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
-		
Сдача в банк выручки, депонированной зарплаты и т.п.	51	50
Погашена задолженность перед поставщиками и подрядчиками	60	50
Выдан аванс, зарплата	70	50
Выданы нал. деньги подотчетному лицу	71	50
Выплачены дивиденды от участия в организации	75	50
Выплачена депонированная заработная плата и прочие депонированные суммы	76	50

На предприятии счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» предназначен для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками за:

- полученные запасы, принятые выполненные работы и потребленные услуги, расчетные документы на которые акцептованы и подлежат оплате;
- запасы, работы и услуги, на которые расчетные документы не поступили;
- излишки запасы, выявленные при их приемке и др.

Все операции, связанные с расчетами за приобретенные запасы, принятые работы или потребленные услуги, отражаются на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» независимо от времени оплаты (таблица 5).

Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в ООО «КОШ» ведется по каждому предъявленному счету, а расчетов в порядке плановых платежей – по каждому поставщику.

Учет труда и заработной платы в ООО «КОШ» занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета. В современных условиях совершенствование экономических методов управления требует усиления контроля над оплатой труда.

Таблица 5 - Хозяйственные операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками

Содержание операции	Корреспонденция счетов		Первичный документ
	Дебет	Кредит	
-	Дебет	Кредит	-
Оприходованы товары	41	60	Товарная накладная
Отражен НДС по оприходованным товарам	19	60	Счет-фактура
Забракована партия товара	-	-	Акт № ТОРГ-2

Продолжение таблицы 5

Содержание операции	Корреспонденция счетов		Первичный документ
	Дебет	Кредит	
-			-
Оплата акцептованных счетов	60	51	Выписка банка

Для обобщения информации о расчетах с персоналом по оплате труда на предприятии используется счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (таблица 6).

Таблица 6-Хозяйственные операции расчетов с персоналом по оплате труда

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Первичный документ
	Дебет	Кредит	
-			-
Начислена заработная плата	44	70	Расчетная ведомость
Начислены пособия по временной нетрудоспособности	69	70	Больничный лист
Выплачена из кассы сумма заработной платы	70	50	Платежная ведомость
Удержан НДФЛ и др.	70	68	Расчетная ведомость

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации.

К основным средствам в ООО «КОШ» относятся здания, торговые, складские, вспомогательные и другие помещения, сооружения, торговое оборудование, измерительные приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, торговый и хозяйственный инвентарь и прочие основные средства. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету при выполнении следующих условий: использование в производстве

продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации; использование в течение длительного периода времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев; организацией не предполагается перепродажа данных активов; способность приносить организации экономические выгоды в будущем.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарный объект представляет собой объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивный обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенной работы. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, должен присваиваться при принятии его к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается на нем путем прикрепления металлического жетона, либо нанесен краской, или иным способом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной организации.

Все хозяйственные операции оформляются оправдательными документами. Они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Основные средства в организации поступают различными способами в результате приобретения за плату у других организаций, строительства

хозяйственным или подрядным способом. внесения учредителями в счет их вкладов в уставный капитал, получение в хозяйственное ведение или оперативное управление, взятия в аренду с последующим выкупом, передачи в обмен на другое имущество и другими способами.

Акты о приеме-передаче объекта (групп объектов) основных средств по формам № ОС-1 , № ОС-1а, № ОС-1б применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, поступивших: по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды и др.; путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченными строительством зданий в установленном порядке, выбытия из состава основных средств при передаче другой организации.

Эти документы составляются в количестве не менее двух экземпляров и утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика.

В бухгалтерии ООО «КОШ» данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств — формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-6б.

Заполнение инвентарной карточки производится на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств, технических паспортов заводо-изготовителей, других документов на приобретение, перемещение и списание объектов основных средств.

Объекты основных средств организации выбывают в результате: продажи объекта другому юридическому или физическому лицу; передачи объектов основных средств в виде вклада в уставный капитал других организаций; передачи по договорам мены, дарения объектов основных средств; списания в случае морального или физического износа; по другим причинам.

Для оформления хозяйственных операций по выбытию основных средств используются формы № ОС-4, № ОС-4а, № ОС-4б.

Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание пришедших в негодность основных средств. Акты составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, утверждаются руководителем.

Стоимость объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации, которая накапливается за время использования объектов основных средств. Для целей бухгалтерского учета предприятие применяет линейный способ начисления амортизации. В течение отчетного года амортизационные отчисления по объектам основных средств начисляются ежемесячно в размере  $1/12$  годовой суммы.

Синтетический учет основных средств ведется в ООО «КОШ» на следующих счетах:

- 01 - «Основные средства».
- 02 - «Амортизация основных средств».

Аналитический учет по счетам 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств» ведется по отдельным инвентарным объектам основных средств.

Для учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам планом счетов предусмотрен счет 68 «Расчеты по налогам и сборам». Счет активно-пассивный, по дебету счета отражается задолженность предприятия перед бюджетом, по кредиту – бюджета перед предприятием.

Подходный налог с физических лиц отражается на счетах в общеустановленном порядке:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» — запись по аналитическим счетам расчетов по оплате труда лиц, у которых удерживается налог.

Дебет счета 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Кредит счета 51 «Расчетные счета» — перечислена сумма налога.

Учет расчетов по социальному страхованию производится на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». [66, с.19]

Расчеты по социальному страхованию отражаются в рассматриваемой организации на счетах следующим образом:

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы»

Кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» - начисление взноса на заработную плату

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

Кредит счета 51 «Расчетные счета» - перечисление задолженности по социальному страхованию

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - начислены пособия и выплаты за счёт средств социального страхования.

В организации учет реализованных услуг отражается по кредиту счета 90 «Продажи» в корреспонденции со счетами учета денежных средств и расчетов. По дебету этого же счета отражается учетная стоимость приобретаемых товаров и налоги (в корреспонденции со счетом 41 «Товары»)

На основании отчета кассира на сумму выручки от реализации услуг составляется запись:

Дебет счета 50 «Касса»

Кредит счета 90.1 «Выручка»

На субсчете 90.1 «Выручка» учитывается сумма денежных средств, полученная предприятием от реализации товаров, на субсчете 90.2 «Себестоимость продаж» - себестоимость продаж, по которым на субсчете 90.1 «Выручка» признана выручка, на 90.9 «Прибыль/убыток от продаж» - финансовый результат от продаж за отчетный месяц.

К счету 90 «Продажи» открываются субсчета:

90.1 «Выручка»

90.2 «Себестоимость продаж»

90.9 «Прибыль/убыток от продаж».

Ежемесячно сопоставлением совокупного дебетового оборота по субституту 90.2 «Себестоимость продаж» и кредитового оборота по субституту 90.1 «Выручка» определяется финансовый результат от продаж за отчетный месяц.

Аналитический учет по счету 90 «Продажи» ведется по каждой из услуг. Таким образом, по окончании каждого месяца счет 90 «Продажи» сальдо на отчетную дату не имеет.

Счет 91 «Прочие доходы и расходы».

К счету 91 «Прочие доходы и расходы» открываются субсчета:

91.1 «Прочие доходы» - для учета поступления активов, признаваемых прочими доходами;

91.2 «Прочие расходы» - для учета прочих расходов;

91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов» - для выявления сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц.

Записи по субсчетам 91.1 «Прочие доходы» и 91.2 «Прочие расходы» производятся накопительное в течение отчетного года. Ежемесячно сопоставлением дебетового оборота по субституту 91.2 «Прочие расходы» и кредитового оборота по субституту 91.1 «Прочие доходы» определяется сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц.

Таким образом, синтетический счет 91 «Прочие доходы и расходы» сальдо на отчетную дату не имеет. По окончании отчетного года все субсчета, открытые к счету 91 «Прочие доходы и расходы», закрываются внутренними записями на субсчете 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

Аналитический учет по счету 91 «Прочие доходы и расходы» ведется по каждому виду прочих доходов и расходов.

Счет 99 «Прибыли и убытки».

Счет 99 «Прибыли и убытки» - синтетический сопоставляющий счет, предназначенный для обобщения информации о формировании конечного финансового результата деятельности организации в отчетном году.



Сопоставление дебетового и кредитового оборотов за отчетный период показывает конечный финансовый результат отчетного периода. По окончании отчетного года при составлении годовой бухгалтерской отчетности счет 99 «Прибыли и убытки» закрывается. При этом заключительной записью декабря сумма чистой прибыли отчетного года списывается со счета 99 «Прибыли и убытки» в кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль».

Счет 84 «Нераспределенная прибыль».

Счет 84 «Нераспределенная прибыль» предназначен для обобщения информации о наличии и движении сумм нераспределенной прибыли организации.

Сумма чистой прибыли отчетного года списывается заключительными оборотами декабря в кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль» в корреспонденции со счетом 99 «Прибыли и убытки».

Аналитический учет по счету 84 «Нераспределенная прибыль» организуется таким образом, чтобы обеспечить формирование информации по направлениям использования средств.

Подводя итог можно сказать:

На данном предприятии отлажена организация бухгалтерского учета.

На предприятии имеется огромный перечень унифицированных форм, бланков первичной документации, за наличием которых строго следят работники службы бухгалтерии.

Бухгалтерский учет в организации автоматизирован, что способствует более качественной работе бухгалтерии в целом – освобождает бухгалтеров от рутинной работы и позволяет больше времени заниматься анализом, предотвращает множество мелких ошибок при вычислении, позволяет снизить количество персонала бухгалтерии. В целом учет организован рационально и соответствует принятым нормам и правилам.

## 2.4 Организация документооборота в ООО «КОШ»

Под документооборотом в бухгалтерском учете понимают порядок и путь прохождения документов по всем инстанциям с момента их составления до сдачи в архив.

Примерный перечень бухгалтерских документов ООО «КОШ» представлен в таблице 7. [60, с.126]

Таблица 7-Классификация первичных документов ООО «КОШ»

Наименование документов	Разновидности первичных документов
Акты	- списания основных средств; - инвентаризации;- сверок.
Накладные	- накладная на отгрузку; - накладная на поставку товаров, материалов, основных средств.
Приказы	- приказ о приеме или переводе или прекращении трудового договора; - о предоставлении отпуска работнику.
Ордера	- приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер.
Заявления	- на открытие счета; - о приеме на работу; - о предоставлении отпуска.
Поручения	- платежное поручение.
Счета	- счет-фактура; - счет (поставщика).
Отчеты	- авансовый отчет; - прочая отчетность.
Договора	- на поставку товаров; - на отгрузку товаров.
Книги	- кассовая; - учета ПКО и РКО

В ООО «КОШ» на все первичные документы есть графики документооборота.

Разрабатывает график документооборота главный бухгалтер ООО «КОШ», а утверждает его руководитель.

Рассмотрим некоторые из графиков. В таблице 8 представлен график документооборота расходных накладных, счетов-фактур.

Таблица 8-График документооборота накладных, счетов-фактур

Создание документа					Передача документа		Обработка документа при возвращении		Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто передает	Кому передает	Кто передает	Кто исполняет	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Накладная, счет-фактура	2	Старший оператор ПК	Старший оператор ПК	Ежедневно	Старший оператор ПК	Водителю-экспедитору	Водитель-экспедитор	Бухгалтер	Бухгалтер	По истечении квартала

График документооборота способствует улучшению всей учетной работы организации, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Накладная ТОРГ 12, счет-фактура составляется в двух экземплярах. 1-ий экземпляр покупателю, 2-ой для ООО «КОШ». Составляет пакет документов старший оператор ПК и передает его водителю – экспедитору, тот отвозит документы вместе с грузом покупателю. Покупатель проверяет наличие товара по документам, расписывается в получении, ставит печати в накладных и ТТН,

один экземпляр отдает обратно водителю-экспедитору. Тот в конце рабочего дня передает документы в бухгалтерию для дальнейшей проверки на правильность оформления, и наличия всех реквизитов. По истечении квартала бухгалтер сдает документы в архив.

Рассмотрим график документооборота договоров на поставку товара (рисунок 5).



Рисунок 5-График документооборота договора поставки товара

Особое значение в деятельности ООО «КОШ» занимает документооборот договоров на поставку товаров.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. [59, с.156]

По договору поставки существенными условиями являются: предмет и срок договора.

Ответственный за составление договора является зам. директора. Он составляет договор в двух экземплярах, присваивает ему номер и передает его директору для заключения сделки. После заключения сделки директор передает договор оператору, чтобы он зарегистрировал договор в программе. После этого оператор передает договор бухгалтеру на хранение. По истечении срока действия договора, если стороны его не пролонгируют, договор сдается бухгалтером в архив.

Итак, благодаря схеме документооборота работа с документами стала упорядоченной, систематической и эффективной. Создание схемы документооборота очень важный момент в организации работы с документами.

Исходя из вышеизложенного можно сделать вывод, что бухгалтерский учет в ООО КОШ» организован в соответствии нормативными актами по бухгалтерскому учету. Учетная политика сформирована как для бухгалтерского учета, так и для налогового учета.

### 3 Практические аспекты организации системы внутреннего контроля в ООО «КОШ»

#### 3.1 Организация системы внутреннего контроля в ООО «КОШ»

Внутренний контроль в ООО «КОШ» осуществляется по трём направлениям согласно системе методов внутреннего контроля (рисунок 6).

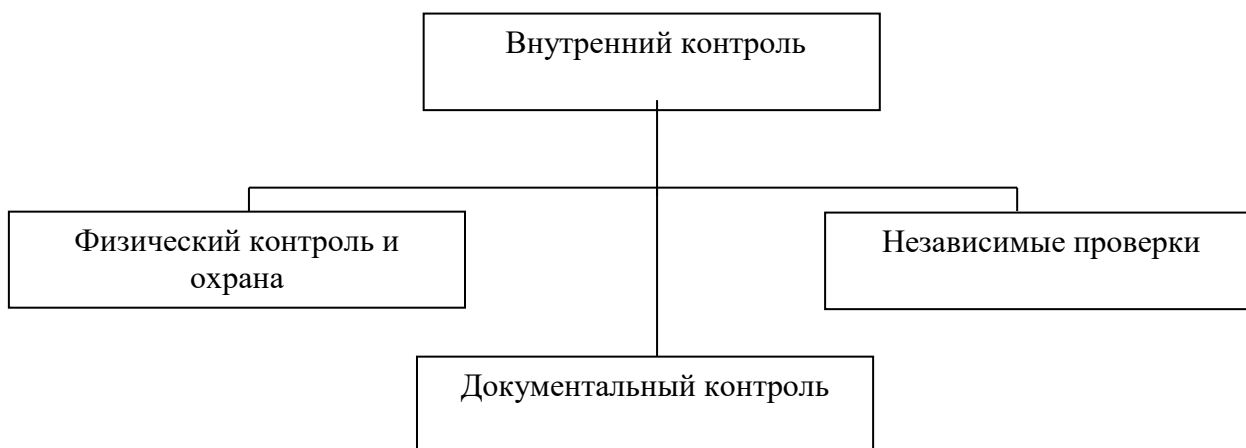


Рисунок 6- Система методов внутреннего контроля в ООО «КОШ»

Рассмотрим метод внутреннего контроля: физический контроль и охрана.

Физические способы контроля подразумевают охрану имущества, ограничение доступа к нему.

Физическая охрана средств ООО «КОШ» применяется для их защиты от хищений или других злоупотреблений. К физической охране в ООО «КОШ» относятся сейфы, решетки на окнах, которые затрудняют доступ к содержимому хранилищ и этим снижают вероятность совершения мошеннических действий. Также к физической охране относятся прочные, металлические, запирающиеся двери. В ООО «КОШ» установлена сигнализация, контролируемая службой безопасности здания, офисы и складские помещения которого взяты в аренду. В некоторых местах, приближенных к складам, имеются камеры видеонаблюдения, которые также

контролируются службой безопасности. Также здание тщательно контролируется внешне, имеются наружные камеры видеонаблюдения и охранные пункты. Подъехать к зданию очень трудно, необходимо иметь специальный пропуск.

Физические способы контроля подразумевают и проведение периодической инвентаризации. В ООО «КОШ» инвентаризацию товара проводят 1 раз в год в январе месяце. На предприятии создана постоянно действующая комиссия, которая участвует в проведении инвентаризации. Т.к. складское помещение огромно по масштабам и полностью заполнено товаром, а именно алкогольной продукцией, на проведение инвентаризации задействованы все сотрудники Общества. По срокам осуществления инвентаризация занимает 2 дня.

Еще одним методом внутреннего контроля являются независимые проверки.

К данному методу в ООО «КОШ» относится привлечение независимых аудиторов. Независимая проверка в организации осуществляется аудиторской фирмой «Аудит». Проверка данных бухгалтерского учета осуществляется путем выездной проверки, привлеченным аудитором в начале каждого квартала. Аудитор осуществляет проверку данных и подводя итоги выводит заключение. Так, к примеру, за четвертый квартал 2021г. аудитор вынес безоговорочно положительное заключение. Во-первых, это свидетельствует о том, что сотрудники отдела бухгалтерии работают грамотно и безошибочно, во-вторых, система бухгалтерского учета организована совершенно, что не мало важно.

Также к методам внутреннего контроля относится документальный контроль.

Этот вид контроля подразумевает проверку регистрации всех входящих и исходящих документов в программе 1С. На примере накладных производится нумерация всех документов и сравнивается с теми операциями, которые зарегистрированы в программе. Это позволяет выявить отсутствующие и

задублирован документ. Также бухгалтер подсчитывает не только количество первичных документов в разбивке по месяцам, но и их суммы, после чего сравнивает общие суммы за месяц с теми, которые зарегистрированы в программе. Это позволяет выявить не только отсутствующие, задублированные документы, но и те документы суммы, по которым менялись. В общем итоге количество и суммы первичных документов должны совпадать с количеством и суммами операций, зарегистрированных в программе.

Рассмотрим организацию внутреннего контроля в бухгалтерии. [19, с.356]

Эффективная система бухгалтерского учета обеспечивает полноту, реальность, своевременность отражения хозяйственных операций, их правильную оценку, классификацию и обобщение.

Бухгалтерия ООО «КОШ» осуществляет самые различные процедуры контроля: полноты данных, точности данных, разрешения операций, сохранности активов и записей, внутривозможные проверки (рисунок 7).

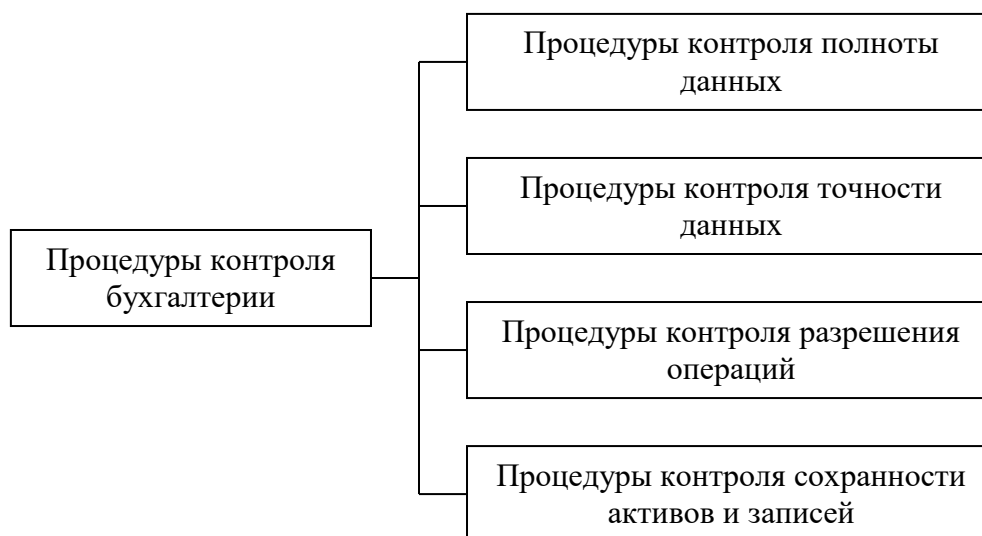


Рисунок 7- Процедуры внутреннего контроля бухгалтерии

Процедуры контроля полноты данных предназначены для уверенности в том, что данные по всем хозяйственными операциям внесены в учетные регистры и приняты на обработку. При их отсутствии существует вероятность



потери документов, их неправильной сортировки, а значит, и неправильной регистрации данных по хозяйственным операциям.

### **3.2 Рекомендации по совершенствованию контрольной системы ООО «КОШ»**

Во избежание злоупотреблений, а также для повышения эффективности внутреннего контроля целесообразно периодически проводить перераспределение обязанностей финансовых специалистов, имеющих квалификацию и допуск к соответствующим видам работ.

Любой вид деятельности всегда лучше контролируется при распределении обязанностей между работниками.

Например, целесообразно ежегодно перераспределять сотрудников бухгалтерии по эквивалентным, с точки зрения оплаты труда, участкам учета. Недостаточная квалификация не должна рассматриваться как основание не применять данную рекомендацию.

Если в организации отсутствует возможность проводить регулярные проверки работы бухгалтеров, ошибки могут обнаружиться несвоевременно либо вообще не обнаружиться, что чревато искажением всей отчетности.

В результате периодического перераспределения обязанностей бухгалтеров будут достигнуты следующие результаты:

- снизится возможность длительных злоупотреблений;
- снизится вероятность не обнаружения ошибок - в результате взаимного контроля бухгалтерами фактического состояния учета на принимаемом (передаваемом) участке;
- снизится вероятность ошибок и повысится производительность бухгалтерского труда в результате снижения утомляемости от монотонности работ на одном и том же участке учета;
- появится возможность более гибко использовать бухгалтерский персонал.

Что касается последнего пункта необходимо пояснить следующее. Дело в том, что при работе на различных участках учета у бухгалтеров будет возможность сохранить на должном уровне квалификацию, полученную ими до прихода в данную организацию. Если же бухгалтеров придется подготавливать для работы на новом участке, то при незначительных затратах на подготовку эти работники станут взаимозаменяемыми, что позволит в дальнейшем более гибко их использовать.

Еще одним методом внутреннего контроля мог бы стать метод подтверждения полномочий.

В ООО «КОШ» необходимо создать специальную систему паролей, дающую возможность тем или иным людям пользоваться компьютером и получать доступ к определенным базам данных. Так, например, у каждого сотрудника должен быть свой личный, конфиденциальный пароль при входе в программу 1С. При этой системе можно легко отслеживать все производимые операции с разбивкой на пользователей. Так, пользователь, не имеющий своего пароля не имеет доступ к базе данных. Также по этой системе существует ограничение прав и возможностей у определенных пользователей совершать какие-либо операции. Установление границ полномочий тех или иных сотрудников заставляет их не выходить за пределы своих должностных обязанностей. Самые полные права доступа ко всем данным в программе 1С должен иметь только директор.

Подписи также являются примером подтверждения полномочий. Например, если человек не имеет права скреплять своей подписью ту или иную сделку, он просто не может вписать в счет некую сумму для себя и заставить свое предприятие оплатить эти расходы.

На рисунке 8 изображены методы внутреннего контроля с учетом рекомендаций.

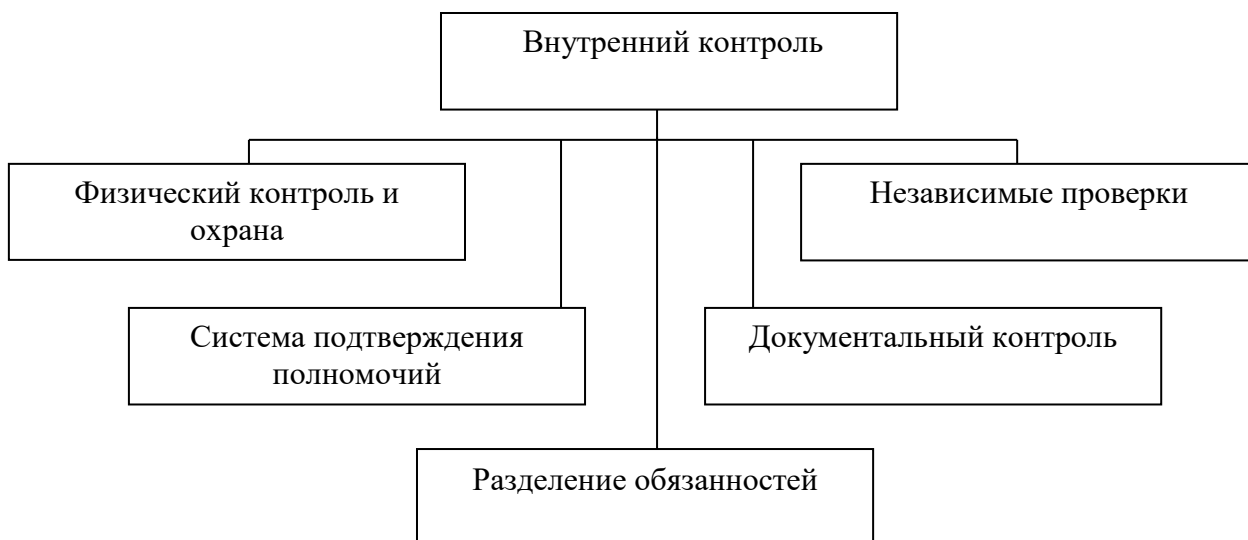


Рисунок 8-Методы внутреннего контроля с учетом рекомендаций

Внутренний контроль обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а также их исполнение.

Подводя итоги, можно сделать вывод, что ООО «КОШ» в соответствии с масштабами и спецификой своей работы нуждается в системе внутреннего контроля. Ведь организация эффективной системы внутреннего контроля позволит: обеспечить эффективное функционирование, устойчивость и максимальное развитие организации в условиях конкуренции; сохранить и эффективно использовать ресурсы и возможности организации; своевременно выявлять и минимизировать коммерческие, финансовые и внутрифирменные риски в управлении организацией. В общих чертах система внутреннего контроля в ООО «КОШ» функционирует во всех его отделах и поставлена не плохо, но трёх методов внутреннего контроля, которые уже действуют на предприятии, мало для того, чтобы обезопасить себя от хищений или сговора между сотрудниками.

## Заключение

В данной бакалаврской работе были изучены основы организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля на предприятии.

Мы ознакомились с теоретическими аспектами организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля предприятия, на примере ООО «КОШ» изучили постановку бухгалтерского учета, системы внутреннего контроля, подробно рассмотрели все элементы учетной политики предприятия, а также изучили систему работы с первичной документацией.

Изучив материалы по данным вопросам можно сказать, что:

Организацию бухгалтерского учета, порядок отражения всех хозяйственных операций регламентирует учетная политика предприятия.

«Учетная политика является основополагающим внутренним нормативным документом, регулирующим учетный процесс в каждой организации в соответствии с требованиями внешних нормативных документов, выполняющих аналогичную функцию на законодательном, методологическом и методическом уровнях системы нормативного регулирования бухгалтерского учета» [14].

Изучив подробно каждый отдельный элемент учетной политики ООО «КОШ» можно сделать сказать, что сформированная учетная политика на предприятии позволила четко организовывать бухгалтерский учет, довольно точно отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

Что касается организации бухгалтерского учета можно сказать следующее:

Бухгалтерский учет в ООО «КОШ» осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

На бухгалтерию возлагается ведение своевременного и достоверного учета, формирования полной и достоверной информации о деятельности, имущественном положении Общества, необходимой для контроля за соблюдением действующего законодательства, за рациональным

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, предотвращающих негативное явление в деятельности Общества, осуществление строжайшего режима экономии.

Бухгалтерия обеспечивает обработку документов, рациональное ведение бухгалтерских записей в учетных регистрах и на их основе составление отчетности.

Бухгалтерский учет в организации ведется по журнально-ордерной форме счетоводства и автоматизирован средствами программы «1С», что способствует более качественной работе бухгалтерии в целом – освобождает бухгалтеров от рутинной работы и позволяет больше времени заниматься анализом, предотвращает множество мелких ошибок при вычислении.

В целом бухгалтерский учет организован эффективно и рационально, соответствует принятым нормам и правилам.

Также на примере ООО «КОШ» была рассмотрена система документооборота, с которой неразрывно связан бухгалтерский учет.

Под документооборотом в бухгалтерском учете понимают порядок и путь прохождения документов по всем инстанциям с момента их составления до сдачи в архив.

На исследуемом предприятии на все первичные документы есть графики документооборота. График документооборота - это график или схема, которые описывают движение первичных документов на предприятии от момента их создания до момента передачи на хранение.

График документооборота в ООО «КОШ» способствовал улучшению всей учетной работы организации, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

Благодаря системе документооборота, действующей на предприятии, работа с документами стала упорядоченной, систематической и эффективной. Создание системы документооборота очень важный момент в организации

работы с документами. Предприятие, имея упорядоченную систему работы с документами, получает от исполнителя достаточно эффективно сложенную работу.

Для успешной деятельности предприятия, повышения уровня рентабельности, сохранения и приумножения активов, важнейшим элементом выступает повседневный внутрихозяйственный контроль.

Внутренний контроль – это система мер, которые применяются руководством предприятия для наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих обязанностей при совершении хозяйственных операций.

Контроль обеспечивает защиту и сохранность активов и учетных данных, точность, правильность, полноту и санкционированность отражения в учете хозяйственных операций, а также своевременную подготовку достоверной финансовой отчетности.

Основываясь на внешних и внутренних данных, оперативно пополняющихся, он также дает возможность администрации предприятия оперативно и с наилучшей выгодой решать вопросы жизнедеятельности предприятия.

В общих чертах система внутреннего контроля в ООО «КОШ» функционирует во всех его отделах и поставлена не плохо.

## Список используемой литературы

1. Аврова И.А. Основные средства: Бухгалтерский и налоговый учет: учеб. пособие /И.А. Аврова.- М.: Бератор-Пресс, 2018. - 154с.
2. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: учеб. пособие /Р.А. Алборов.- М.: Дело и Сервис, 2018.- 176с.
3. Андрианов В.Д. Россия в мировой экономике: учеб. пособие / В.Д. Андрианов - М.: Экономика, 2018. – 123с.
4. Андреев В.Д., Практический аудит: учеб. пособие / В.Д. Андреев - М.: Экономика, 2020. – 105с.
5. Баканова М.И., Бухгалтерский учет в торговле: учеб. пособие / М.И. Баканова - М.: Финансы и статистика, 2018. - 576с.
6. Бакаев А.С. Годовая бухгалтерская отчетность коммерческой организации: учеб. пособие / А.С. Бакаев - М.: Бухгалтерский учет, 2018.- 278с.
7. Бондарь Е. Бухгалтерский учет основных средств: на что обратить внимание /Е.Бондарь// Бухгалтерское приложение к газете "Экономика и жизнь". – 2018. - № 6. – с. 48 – 51
8. Безруких П.С. Бухгалтерский учет: Учебник / 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Бухгалтерский учет, 2018. – 365с.
9. Бычкова С.М. Аудит для руководителей и бухгалтеров: учеб. пособие / С.М. Бычкова СПб.: Питер, 2006. – 168с.
- 10.Бычкова С.М. Риски в аудиторской деятельности: учеб. пособие / Л.Н. Растамханова // - М.: Финансы и статистика, 2018. – 186с.
- 11.Васильев Ю.А Учет основных средств по-новому. // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения. – 2020. - № 4. – 201с.
- 12.Волкова О.И., Экономика предприятия: учеб. пособие / О.И. Волкова - М.: Инфра-М, 2018. - 230с.
- 13.Востриков А.В. Инвентаризация как основной способ фактического контроля при проведении ревизии / Консультант 2021г. №22
- 14.Глушков И.Е., Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб. пособие / И.Е. Глушков - М.: КНОРУС, 2018. – 198с.

15. Головкова Е.А. Автоматизация учета, анализа и аудита: учеб. пособие / Т.В. Прохорова, К.А. Шиманский - Мн.: ООО «Мисанта», 2020.- 220 с.
16. Донцова Л.В. Анализ финансовой отчетности: учеб. пособие / Л.В. Донцова - М.: ДиС, 2018.- 437с.
17. Ендовицкий Д.А. Международные стандарты аудиторской деятельности. / И.В. Панина - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.- 379с.
18. Ермолович Л.Л. Практикум по анализу хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / Л.Л. Ермолович - Мн.: Книжный Дом, 2006.- 228 с.
19. Карауш М.И. Калькуляция себестоимости на предприятиях / М.И. Карауш - М.: Финансы и статистика, 2020.- 502с.
20. Ковалев В.В. Финансовый анализ / В.В. Ковалев - 2-е изд. М.: Финансы и статистика, 2018.- 462с.
21. Ковалев В.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия / О.Н. Волкова, М. А. Захаров - М.: ПБОЮЛ, 2020.-326с.
22. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Н.В. Парашутин, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина - М.: Финансы и статистика, 2020.-261с.
23. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Н.П. Кондраков - 4-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2018.-314с.
24. Кочинев Ю.Ю. Аудит: учеб. пособие / Ю.Ю. Кочинев -М.: Питер, 2020.- 222с.
25. Крутякова Т. Новые правила бухгалтерского учета основных средств /Т.Крутякова// Новая бухгалтерия. – 2006. - № 3. – с.85-87
26. Лаврова Г. «Аудит и налогообложение». - 2021. - № 12/2021- с.3-5
27. Левкович О.А., Бухгалтерский учет: учеб. пособие / О.А. Левкович, М.Н. Амалиею –М.: КНОРУС, 2018. – 637с.
28. Миронова О.А. Аудит: теория и методология / О.А. Миронова, М.А. Азорская -М.: Омега-Л, 2018. - 169с.



29. Мутуализмов М.Г. Основы экономической теории: учеб.-метод. пособие / М.Г. Мутуализмов –Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2020.- 464 с.
30. Николаева С.А. Бухгалтерский учет основных средств /С.А. Николаева- 3-е изд. перераб. и доп. М.: «Аналитика-Пресс», 2018.-312с.
31. Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / М.З. Пизенгольц - М.: Финансы и статистика, 2006.- 287с.
32. Подольского В.И. Аудит: учеб. пособие / В.И. Подольского -М.: ЮНИТИ, 2020.- 92с.
33. Приображенская В. Изменения в ПБУ 6/01: новое в учете основных средств // Финансовая газета. – 2021. - № 5 – с. 10-13
34. Приходько А. Журнал «Аудит сегодня».- 2021. - № 11 – с.77-78
35. Серегина Е.И. Учет основных средств в организациях /Е.И.Серегина// Аудиторские ведомости. – 2018.- 162с.
36. Соколова Я.В. Основы аудита / Я.В. Соколова -М.: Бухгалтерский учет, 2020.
37. Соколова Е.Н. Практический аудит / Е.Н. Соколова -М.: ЮНИТИ, 2018.
38. Стражева Н.С. Бухгалтерский учет: методическое пособие / Н.С. Стражева, А.В. Стражев//- Мн.: Скакун, 2020. – 453с.
39. Филипенко Л.Н. Бухгалтерский учет в условиях нового Типового плана счетов в 3-х частях. Часть 1 Корреспонденция счетов. / Л.Н. Филипенко - Мн.: 2020.- 472с.
40. Чуева И.Н., Аудит / И.Н. Чуева –Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.
41. Шеремет А.Д. Аудит /А.Д. Шеремет, В.П. Суйц -М.: Инфра-М, 2020.- 139с.
42. Шилкин С. Журнал «Главбух».- 2021.- № 24- с.15-20
43. Шишкин А.К., Учет, анализ, аудит на предприятии / А.К. Шишкин, В.А. Микрюков// – М.: «Аудит, ЮНИТИ», 2018.

44. Carl S. Warren, Christine Jonick, Jennifer Schneider. Accounting 28th Edition / C. Warren, C. Jonick, J. Schneider. – Cengage Learning; 28th edition. – 2020. – 1424 p. ISBN: 978-1-337-90268-7.

45. David Cottrell, Theodore Christensen, Cassy Budd. Advanced Financial Accounting 12th Edition / D. Cottrell, T. Christensen, C. Budd. – McGraw-Hill Education; 12th edition. – 2018. – 1136 p. ISBN: 978-1-259-91697-7.

46. Melisa F. Galasso. Governmental Accounting and Auditing Update / Melisa F. Galasso. – Wiley; 1st edition. – 2020. – 192 p. ISBN: 978-1-119-74721-5.

47. Moritz Meyer, Shreyans Jain, Hujing Zheng Accounting and Financial Analysis / M. Meyer, S. Jain, H. Zheng. – GRIN Verlag. – 2018. – 56 p. ISBN: 978-3-668-70915-7.

48. Tom Free Wheelwright. Quickbooks: The Complete Guide to Master Bookkeeping and Accounting for Small Businesses / T.F. Wheelwright. – Independently published. – 2020. – 117 p. ISBN: 979-8-608-73163-1.

Приложение А

Бухгалтерский баланс ООО «КОШ» за 2020-2021г

Таблица А.1 - Бухгалтерский баланс ООО «КОШ» за 2020-2021г

Актив	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>		
Нематериальные активы		
Основные средства	2040	1415
Незавершенное строительство		
Доходные вложения в материальные ценности		
Долгосрочные финансовые вложения		
Отложенные налоговые активы		
Прочие внеоборотные активы		
<b>ИТОГО по разделу I</b>	<b>2040</b>	<b>1415</b>
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>		
Запасы	4117	3664
Налог на добавленную стоимость		
прочие запасы и затраты		
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	922	1123
Финансовые вложения		
Денежные средства	98	276
Прочие оборотные активы		
<b>ИТОГО по разделу II</b>	<b>5137</b>	<b>5063</b>
<b>БАЛАНС</b>	<b>7177</b>	<b>6478</b>
<b>ПАССИВ</b>		
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>		
Уставной капитал	10	10
Переоценка внеоборотных активов		
Добавочный капитал		
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	3977	3321
<b>ИТОГО по разделу III</b>	<b>3987</b>	<b>3331</b>
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>		
Долгосрочные обязательства	579	112
<b>ИТОГО по разделу IV</b>	<b>579</b>	<b>112</b>
<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>		
Займы и кредиты		
Кредиторская задолженность	2611	3035
Резервы предстоящих расходов		
Прочие краткосрочные обязательства		
<b>ИТОГО по разделу V</b>	<b>2611</b>	<b>3035</b>
<b>БАЛАНС</b>	<b>7177</b>	<b>6478</b>

## Приложение Б

### Отчет о финансовых результатах ООО «КОШ» за 2021г

Таблица Б.1 - Отчет о финансовых результатах ООО «КОШ» за 2021г

Наименование показателя	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
1	3	4
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	16710	19430
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	(12362)	(14224)
Валовая прибыль	4348	5206
Коммерческие расходы	(300)	(245)
Управленческие расходы		
Прибыль (убыток) от продаж	4048	4961
Проценты к получению		
Проценты к уплате		
Прочие доходы		
Прочие расходы	(39)	(118)
Прибыль (убыток) до налогообложения	4009	4843
Текущий налог на прибыль	(688)	(866)
Иные платежи из прибыли		
Отложенный налог на прибыль		
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода)	3321	3977
<b>СПРАВОЧНО</b> Совокупный финансовый результат		