

УДК 657.24

***СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО (ФИНАНСОВОГО) УЧЕТА  
НА ПРИМЕРЕ ООО «МОРДОВСКИЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»***

***Примчик Е.В.***

*Бакалавр,*

*Национальный Исследовательский Мордовский Государственный Университет*

*им. Н.П. Огарева,*

*г. Саранск, Россия*

**Аннотация:** В статье рассматриваются этапы совершенствования бухгалтерского (финансового) учета, проводится анализ применения методов бухгалтерского (финансового) учета на малом предприятии. Кроме того предложен пример оптимизации документооборота между складом и бухгалтерией предприятия. Рассмотрены положительные аспекты предлагаемого графика документооборота и актуальность его введения на анализируемом предприятии.

**Ключевые слова:** бухгалтерская (финансовая) отчетность, методы бухгалтерского (финансового) учета, документооборот, учет материально-производственных запасов, оптимизация, малый бизнес.

***IMPROVING THE ACCOUNTING (FINANCIAL) ACCOUNTING AT THE  
EXAMPLE OF "MORDOVIAN ENVIRONMENTAL PLANT»***

***Princic E. V.***

*Bachelor,*

*National Research Mordovian State University. N.P. Ogareva,*

*Saransk, Russia*

**Abstract:** *The article discusses the stages of improvement of accounting (financial) accounting, the analysis of the application of methods of accounting (financial) in a small enterprise. In addition, an example of optimization of document flow between the warehouse and the accounting Department of the enterprise. The positive aspects of the proposed schedule of document flow and the relevance of its introduction to the analyzed enterprise.*

**Key words:** *accounting (financial) reporting, methods of accounting (financial) accounting, document management, inventory accounting, optimization, small business.*

Обязанность экономического субъекта вести бухгалтерский (финансовый) учет определена ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Бухгалтерский (финансовый) учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации. [1]

Совершенствование бухгалтерского (финансового) учета на предприятии дает возможность сформировать рациональную учетную схему и достичь эффективного взаимодействия всех подразделений. [5]

В процессе совершенствования бухгалтерского (финансового) учета можно выделить несколько основных этапов:

- выстраивание и совершенствование структуры бухгалтерского (финансового) учета;
- детальная проработка положений учетной политики и поддержание ее актуальной версии;
- внедрение современных технологий обработки учетной информации;
- контроль за безусловным и своевременным выполнением графика документооборота;

- анализ и оценка применяемой системы учета, проработка возможности применения наиболее рациональной и эффективной ее формы в рамках действующего законодательства;

- построение и улучшение СВК (системы внутреннего контроля);

- иные этапы (в зависимости от устанавливаемых руководством задач, масштабов и структуры фирмы, специфики ее деятельности и др.). [4]

Проведем анализ применения методов бухгалтерского (финансового) учета и рассмотрим пример его совершенствования на малом предприятии ООО «Мордовский экологический комбинат» (ООО «МЭК»).

Оценка методов бухгалтерского (финансового) учета на предприятии ООО «МЭК» представлена в таблице 1.

Предлагается бальная система оценки. Сумма всех баллов по всем ответам берется за 100%, максимальная сумма баллов равна 75 (15 пунктов по 5 баллов максимум каждый). В последней колонке использованы обозначения: оценка ответа в 5 баллов означает использование отмеченного пункта в полной мере. Оценка 0 баллов указывается, если пункт не имеет места в организации. Возможна оценка между 0 и 5 баллами, если методы используются в неполной мере или являются недостаточными.

В результате проведенного анализа выявлено, что методы бухгалтерского учета на предприятии ООО «МЭК» используются в неполной мере, а именно на 84% (63 балл \* 100% / 75 баллов).

Для своевременного оформления документов, правильной обработки, поступления отходов на предприятии необходим график документооборота.

Но на данный момент на предприятии график документооборота не составлен, что влечет за собой нарушение сроков поступления документов в бухгалтерию, своевременного оформления документов. Так же отсутствие графика документооборота может привести к потере некоторых документов.

Таблица 1 – Анализ применения методов бухучета в ООО «МЭК»

Участки в анализе	Наличие в фирме	Оценка
<b>Документация</b>		
Наличие графика документооборота	Отсутствует	0
Компьютерная технология составления и обработки первичной учетной документации	Присутствует	5
Перечень документов, по которым не предусмотрены типовые формы (разрабатываются организацией самостоятельно)	Отсутствуют	0
Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных документов	Присутствует (в соответствии с распорядительным документом)	5
Правильность оформления и хранения первичных учетных документов	Присутствует	5
<b>Инвентаризация</b>		
Наличие приказа на проведение	Присутствует	5
Наличие положения о сроках и порядке проведения инвентаризации активов и обязательств	Присутствует	5
Проведение инвентаризации обязательств	Присутствует	5
<b>План счетов</b>		
Наличие рабочего плана бухгалтерского учета	Присутствует	5
<b>Баланс и отчетность</b>		
Формы бухгалтерской отчетности	Используются типовые формы	3
Компьютерная технология формирования отчетности	Присутствует	5
Своевременность и достоверность составления бухгалтерской отчетности	Присутствует	5
Точность заполнения статей бухгалтерского баланса	Присутствует	5
Способ предоставления бухгалтерской отчетности	В электронном виде	5
<b>Денежная оценка и калькуляция</b>		
Денежная оценка обязательств и хозяйственных операций	В соответствии с нормативными документами	5
<b>Итого оценка</b>		<b>63</b>

В ООО «МЭК» документооборот между складом и бухгалтерией происходит один раз в месяц. Заведующий складом подготавливает пакет документов для бухгалтерии с целью проведения учетной работы и сверки внутренних накладных склада с учетными данными. Данный документооборот

предназначен для выявления достоверности учетных данных и данных склада, обеспечения сохранности запасов.

Документы со склада поступают редко, в большом объеме (один раз в месяц), тем самым создавая большой объем срочной работы для бухгалтера по учёту МПЗ. Это приводит к отсутствию достоверных данных в бухгалтерской программе 1С об имеющихся в наличии ТМЦ на определенную дату до начала сверки между бухгалтерией и складом.

Для упрощения учетной работы в таблице 2 предложен график документооборота в ООО «МЭК» для обмена данных складского и бухгалтерского учета.

График документооборота поможет минимизировать время прохождения документов в организации, упорядочить процесс создания документов, упорядочить процесс сверки данных между заведующим складом и бухгалтером по учёту МПЗ. Необходимо отметить, что организации обязаны составить правила документооборота и закрепить их в учетной политике. Это следует из пункта 3 статьи 6 Федерального закона от 11 октября 2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», а также пункта 5 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации». Как таковой единой схемы документооборота не существует. Это означает, что ООО «МЭК» самостоятельно может разработать систему документооборота, учитывая свою специфику.

Основными этапами документооборота в ООО «МЭК» являются:

- создание (составление) документа;
- проверка документа;
- обработка документа;
- передача в архив.

С помощью графика документооборота можно увидеть лиц ответственных за их составление, приемку, а также сроки предоставления документов бухгалтеру. График будет контролировать точность и своевременность составления документов.

Таблица 2 - Пример графика документооборота по предприятию ООО «МЭК»

Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за составление	Ответственный за исполнение	Ответственный за проверку	Срок представления	Ответственный за исполнение	Срок передачи
Договор на утилизацию	2	Менеджер	Ген. директор	Менеджер	3 дня	Менеджер	3 дня
Приходная накладная	2	Менеджер	Ген. директор	Менеджер	3 дня	Менеджер	3 дня
Акт выполненных работ	2	Менеджер	Ген. директор	Менеджер	3 день	Менеджер	3 день
Счет-фактура	2	Главный бухгалтер	Ген. директор	Менеджер	3 день	Главный бухгалтер	3 день
Складская накладная	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 день	Главный бухгалтер	3 день
Журнал движения отходов	1	Заведующий складом	Главный бухгалтер	Заведующий складом	3 день	Заведующий складом	3 день
Договор на продажу материалов, полученных из переработанных отходов	2	Ген. директор	Ген. директор	Ген. директор	3 дня	Ген. директор	3 дня

По каждому документу в график документооборота ООО «МЭК» необходимо включать следующие разделы:

- порядок создания первичного документа с указанием количества экземпляров, ответственных за выписку, оформление, исполнение документа, срока исполнения документа;
- порядок проверки документа с указанием порядка представления документа, сроков представления, лиц, ответственных за представление документа и его проверку;
- порядок обработки документа с указанием исполнителя и сроков исполнения;
- порядок передачи документа в архив с указанием исполнителя процедуры и сроков передачи.

Предоставляя документы в бухгалтерию в течение трех дней с момента проведения операции с товарно-материальными ценностями, заведующий складом получит возможность оперативно проводить текущую сверку с данными бухгалтерии.

Положительные стороны документооборота описаны в таблице 3.

Таблица 3 – Положительные стороны предлагаемого документооборота

Параметр	Учетная эффективность
Частота обмена документами: Ранее – 1 раз в месяц После введения: в течение 3-х дней с момента операции	– отсутствие большого объема учетной работы; – возможность оперативно производить сверку данных складского и бухгалтерского учета
Проверка правильности отражения операций	Отсутствие неправомерно проведенных операций с отходами

Ответственность за соблюдение графика документооборота ООО «МЭК», а также за своевременную и качественную разработку документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности будут нести заведующий складом и главный бухгалтер.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота в ООО «МЭК» будет осуществлять главный бухгалтер.

Целесообразно вручить каждому работнику ООО «МЭК» выписку из графика документооборота, в которой перечислены документы, относящиеся к сфере его деятельности.

Правильно составленный график документооборота ООО «МЭК» позволит избежать проблем, рассмотренных в таблице 4.

Таким образом, разработка документооборота между складом и бухгалтерией – является для ООО «МЭК» необходимой.

Таблица 4 – Проблемы, решаемые с помощью документооборота

Проблема	Схема, позволяющая решить проблему
Необходимость подачи уточненных налоговых деклараций из-за несвоевременного поступления данных о реализации со склада	Схема действий: менеджер составляет заявки от заказчиков. На основании заявок бухгалтер выписывает первичные документы. Заведующий складом согласно накладной принимает отходы, подписывает накладную. Далее составляется акт выполненных работ на утилизацию или хранение отходов и выставляется счет-фактура. После оплаты отходы приходуются на склад складской накладной и делается соответствующая запись в Журнале движения отходов. В течение 3-х дней документы сдаются бухгалтеру. При такой схеме документы поступают в бухгалтерию вовремя и не возникают ситуации, когда надо возвращаться в предыдущий период и вносить исправления.
Обеспечение сохранности имущества	Необходимо установить порядок выдачи и учета имущества, ознакомить сотрудника с порядком приемки-передачи и хранения вверенного имущества. На предприятии может быть принято, что сотрудник получает имущество в понедельник утром и сдает в пятницу вечером. Либо имущество сдается только в случае отпуска, увольнения сотрудника или перевода его на другую должность.

Также в ООО «МЭК» нет бланка обмена информации между складом и бухгалтерией о приходе и расходе отходов, который бы удовлетворял всем требованиям бухгалтера по учёту МПЗ для упрощения учетной работы.

Предлагается один раз в три дня вместе с подачей документов со склада в бухгалтерию, заведующему складом также заполнять бланк отчета за прошедшие три дня, содержащий сводную информацию.

Разработанный бланк облегчит сверку для бухгалтера по учёту МПЗ, для заведующего складом.

Форма разработанного бланка представлена в таблице 5.



Таблица 5 – Форма бланка для сверки между складом и бухгалтерией  
ООО «МЭК»

Свод товарных операций						
		За период			01.12.2016 -03.12.2016	
		Ответственное лицо			Иванов В.В.	
		Дата заполнения			04.12.2016	
		Дата сдачи в бухгалтерию			04.12.2016	
№ п/п	Приход отходов		Расход отходов		Порядок вывоза отходов	
	Дата, № накладной	Сумма, р.	Дата, № накладной	Сумма, р.	Самовывоз	ООО «МЭК»
1	01.12.16 №3302	133 017	01.12.16 №2855	47 055,00	Отметка	-
2	02.12.16 №3304	3 367,03	02.12.16 №2867	11 212,00	-	Акт № 55 от 02.12.16
3	03.12.16 №3309	45 066,00	03.12.16 №2876	14 055,00	Отметка	-
Итого	-	181 450	-	72 322,00		

Данные мероприятия направлены на то, чтобы организовать учетную работу ООО «МЭК» более рационально, получить возможность оперативно проводить сверку расчетов, тщательно следить за расходом запасов.

#### **Библиографический список:**

1 ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: [сайт информ.-правовой компании]. – [М., 2018]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/)

2 Проданова Н. А. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебное пособие для академического бакалавриата / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова. – М.: Издательств, 2016. – 275 с.

3 Колесник Н.Ф., Байбикова Д.К. Совершенствование нормативной базы бухгалтерского учета и отчетности в России // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2016. №5-2. С.68-70.

4 Колесник Н.Ф. Совершенствование организационных форм внутреннего контроля // Системное управление. – 2013. - №2(19). С.15-17.

5 Эмирова Э. С. Проблемы и пути совершенствования методического обеспечения бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса / Э. С. Эмирова, Н. Б. Демироглу // Таврический научный обозреватель. 2015. № 3-1. С. 14-17.