Содержание

Введение 3
1. Основы первичного бухучета предприятия 5
1.1 Понятие первичного учётного документа и документооборота 5
1.2 Значение первичных документов на предприятии 15
1.3 Нормативно-правовое регулирование и требования к первичным бухгалтерским документам 21
2. Организация бухгалтерского учета и первичных бухгалтерских документов на предприятии ООО «Восток Техно Холод» 27
2.1 Общая характеристика деятельности ООО «Восток Техно Холод» 27
2.2 Особенности и недостатки организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «Восток Техно Холод» 33
2.3 Мероприятия по совершенствованию организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «Восток Техно Холод» 45
Заключение 48
Список использованных источников 51
Приложение А. Бухгалтерский баланс 52
Приложение Б. Отчет о финансовых результатах 54

Введение

В настоящее время этап экономического развития страны характеризуется острым проявлением кризисных явлений, обусловленных влиянием ряда факторов. К таким факторам можно отнести нарушение сложившихся экономических связей, спад производства, банкротство предприятий, которые привели к сбоям в расчетно-платежных операциях между предприятиями, необоснованному и неконтролируемому росту дебиторской задолженности и, как следствие, к существенному увеличению рисков при реализации продукции с отсрочкой платежа.

Кроме того, на современном этапе формирования рыночных отношений возрастают требования к повышению эффективности управления предприятием, в связи с чем возникает необходимость совершенствования бухгалтерского учета на предприятии. Полный и достоверный бухгалтерский учет способствует соблюдению порядка учета.

В бухгалтерском учете каждый факт хозяйственной жизни (сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств) регистрируется на особых бланках - документах. Такая документация в процессе хозяйственной деятельности организации называется первичным учетом и является одним из основных элементов метода бухгалтерского учета.

Целью выпускной квалификационной работы является исследование теоретических и организационных аспектов бухгалтерского учет и значения первичных бухгалтерских документов на примере предприятия ООО «Восток Техно Холод».

Для того, чтобы достичь поставленную цель, в работе поставлены и решены следующие задачи:

- рассмотреть понятие первичного учётного документа и документооборота;
- определить значение первичных документов на предприятии;
- проанализировать нормативно-правовое регулирование и требования к первичным бухгалтерским документам;
- определить особенности и недостатки организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «Восток Техно Холод»;
- разработать мероприятия по совершенствованию организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «Восток Техно Холод».

Объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность ООО «Восток Техно Холод».

Предметом исследования является организация учета и значение первичных бухгалтерских документов на предприятии.

Методы исследования – приемы и способы диалектического метода познания, а также специальные методы научного познания, применяемые в бухгалтерском учете и экономическом анализе (методы сводки и группировки, методы сравнения, горизонтальный и вертикальный анализ, коэффициентный анализ и др.).

Логика исследования – последовательное и глубокое изложение материала, раскрывающее тему исследования на основе сформулированных в ней цели и задач, содержание которых выражено в структуре выпускной квалификационной работы, базирующейся на системном изучении теории и практики бухгалтерского учета исследуемой компании, выявлении проблем и недостатков в этой области, а также разработки предложений по их совершенствованию.

Теоретическая и методологическая основа исследования представлена следующими источниками: Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.11г., Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ Приказ Министерства финансов РФ от 29.07.98 г. № 34н и другие законодательные и нормативные акты, а также труды российских и зарубежных экономистов.

Структурно выпускная квалификационная работа включает в себя введение, две главы, заключение, список использованных источников и приложения.

1 Основы первичного бухучета предприятия

1.1 Понятие первичного учётного документа и документооборота

Согласно ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документ - это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Совокупность первичных учетных документов в бухгалтерском учете представляет основной способ наблюдения, измерения и регистрации хозяйственной деятельности организации. Каждая хозяйственная операция, возникающая в процессе работы и представляемая в денежной форме независимо от ее содержания и объема, оформляется соответствующим первичным учетным документом. На основании данных, содержащихся в таких документах, появляется возможность реализовать требования к бухгалтерскому учету, выраженные в полноте формирования учетных сведений, их достоверности, своевременности и др. Формирование учетных данных в первичной документации определяет возможность использования других элементов метода бухгалтерского учета.

Первичный учетный документ представляет письменное разрешение на совершение хозяйственной операции и письменное доказательство факта осуществления хозяйственной операции. Он характеризуется тем, что является основанием для последующих записей данных о возникших хозяйственных операциях в системе бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы должны составляться своевременно, т. е. в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее совершения. Документы должны быть составлены качественно и содержать достоверные сведения. Ответственность за это несут должностные лица, подписавшие документы [1].

Первичные учетные документы должны быть заполнены четко и без помарок. Если в текстовой части или в цифровых данных была допущена ошибка, ее следует исправить, зачеркнув неправильное одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и сделать сверху над зачеркнутым правильную запись с указанием даты внесения исправления. Такое исправление должно быть оговорено и подтверждено подписями лиц, составивших документ. Однако в кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Первичные учетные документы могут быть изъяты у организации на основании соответствующих постановлений:

- органами дознания;
- органами предварительного следствия;

- органами прокуратуры;
- органами внутренних дел.

В этом случае главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Ответственность за организацию их хранения несет руководитель организации.

Группировка первичных учетных документов ведется по назначению, способам их составления и месту составления (рис. 1). Она позволяет дать полную и всестороннюю характеристику первичных учетных документов, понять их взаимосвязь с последующими этапами учетного процесса.

По назначению выделяются следующие виды документов:

- распорядительные первичные учетные документы;
- оправдательные (исполнительные) первичные учетные документы;
- документы бухгалтерского оформления [2].

Распорядительные первичные учетные документы представляют распоряжение, задание, приказ руководителя организации или других уполномоченных лиц о совершении определенной хозяйственной операции. Такими документами могут быть доверенность на получение материальных ценностей, приказ (распоряжение) руководителя организации о направлении работника в командировку и др. Характерной особенностью распорядительных документов является то, что они не служат документами, в которых описана выполненная хозяйственная операция, и не являются основанием для записи в бухгалтерском учете.

Оправдательные (исполнительные) первичные учетные документы подтверждают факт совершения хозяйственной операции и служат для ее исполнителей оправданием в расходовании средств, получении ценностей и др. Исполнителями зачастую выступают материально ответственные лица [3].



Рисунок 1 - Классификация учетных документов

К оправдательным (исполнительным) первичным учетным документам относят приходные ордера, на основании которых приходуют материальные ресурсы, расходные кассовые ордера, используемые для оформления выдачи денежных средств из кассы, и др.

Документами бухгалтерского оформления являются документы, оформляемые работниками бухгалтерской службы для подготовки к выполнению счетных записей. Они составляются на основании распорядительных и оправдательных (исполнительных) первичных учетных документов. Их содержание составляет указание на то, какие должны быть выполнены записи и на какие суммы. Так, по окончании расчета амортизации по объектам основных средств за отчетный месяц составляется бухгалтерская справка для указания сумм амортизации, которые необходимо отнести на соответствующие счета производственных затрат.

Документы бухгалтерского оформления формируются для отражения сумм резервов

на отпуска работающих, резервов по сомнительным долгам, страховых взносов, налога на имущество организации и др. Они оформляются в виде расчетов, разработочных таблиц, группировочных ведомостей, листков-расшифровок и др.

Для рационализации учетного труда часто применяются первичные учетные документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, оправдательных (исполнительных) документов и документов бухгалтерского оформления. Такие документы квалифицируются как комбинированные первичные учетные документы. Они служат для оформления хозяйственных операций в целях дальнейшего использования в учетном процессе. К комбинированному документу относят расходный кассовый ордер, который содержит распоряжение на выдачу денежных средств (признак распорядительного первичного учетного документа) и в котором удостоверяется факт совершения хозяйственной операции (признак оправдательного (исполнительного) документа).

В зависимости от способа составления первичные учетные документы делятся на две группы:

- разовые первичные учетные документы;
- накопительные первичные учетные документы.

Разовыми считают документы, составляемые единовременно, в один прием для отражения одной или нескольких хозяйственных операций. После составления документов они становятся основанием для записей в регистры бухгалтерского учета. Разовыми являются большая часть первичных учетных документов: платежные поручения, применяемые для перечисления денежных средств с расчетного счета организации на расчетный счет получателя, приходные кассовые ордера, которыми оформляются операции по оприходованию денежных средств в кассу, и др.

Накопительные документы включают бумаги, составляемые постепенно в течение установленного временного периода (сутки, декада, месяц, квартал), для накапливания данных по однородным систематически повторяющимся операциям. К таким документам относятся лимитно-заборные карты, применяемые для оформления отпуска материальных ценностей на производственные нужды в течение декады, месяца, квартала; наряды на сдельную работу, в которых фиксируются данные о выработке рабочих, закрываемые за первую и вторую половины месяца, и др. Они оформляются в течение установленного периода, закрываются по его окончании. После сдачи в бухгалтерию такие документы используются для последующих бухгалтерских записей.

По месту составления первичные учетные документы делятся на внутренние и внешние. Если внешние первичные учетные документы составляются в других организациях и поступают на предприятие для необходимой обработки и использования, то внутренние

документы составляются в самой организации.

За правильность оформления внутренних первичных документов несет ответственность организация, составившая его. О фактах неверно оформленных внешних документов организация должна сообщить контрагенту [4].

В процессе совершения хозяйственных операций, оформляемых первичными учетными документами, бухгалтерия ведет контроль за правильностью, достоверностью и точностью их отражения.

Предварительный контроль осуществляется в процессе совершения хозяйственных операций на стадии оформления как распорядительных, так и оправдательных (исполнительных) первичных учетных документов. Особая значимость предварительного контроля за заполнением первичных учетных документов определяется тем, что большинство документов, не относящихся к документам бухгалтерского оформления, формируется оперативными работниками, материально ответственными лицами. Целью предварительного контроля является обеспечение законности хозяйственных операций, правильности их оформления, недопущения хищений, недостач, приписок и других злоупотреблений со стороны должностных лиц.

Ответственность за организацию предварительного контроля за первичными учетными документами несет главный бухгалтер. В соответствии с нормами ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществленных хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Предварительный контроль за документальным оформлением хозяйственных операций проводится путем просмотра и визирования главным бухгалтером всех распорядительных документов (договоров, приказов, распоряжений и др.).

Документы, являющиеся основанием для приема и выдачи денежных средств в наличной и безналичной формах, подписываются главным бухгалтером. Без его подписи они считаются недействительными. Подпись главного бухгалтера является обязательной также на документах, в соответствии с которыми возникают и погашаются финансовые и кредитные обязательства организации.

После составления все первичные учетные документы представляются в бухгалтерию и служат основанием для записей в регистрах аналитического и синтетического учетов.

Последующий контроль за первичными учетными документами проводится в процессе бухгалтерской обработки и подготовки документации к последующей группировке и обобщению учетной информации.

Бухгалтерская обработка и подготовка первичной учетной документации включает

четыре этапа.

Последующий контроль организуется для оправдательных документов как внутреннего, так и внешнего характера. Обычно такой контроль ведется работниками бухгалтерской службы, функциональные обязанности которых состоят в ведении бухгалтерского учета по отдельным участкам. Последующий контроль включает проверку первичных учетных документов по существу, формальную проверку и арифметическую проверку.

Проверка по существу предполагает установление законности и экономической целесообразности хозяйственной операции и является логическим завершением предварительного контроля за документацией. На стадии проверки по существу организуется контроль за сохранностью активов, устанавливается персональная ответственность лиц, подписавших первичные документы.

Формальная проверка первичных учетных документов исходит из необходимости соблюдения формальных требований к оформлению хозяйственной операции и заполнению соответствующего документа. Она состоит в следующем:

- в установлении того, использована унифицированная форма первичного документа или форма документа разработана в организации и утверждена в приказе руководителя об учетной политике;
- в определении полноты и правильности заполнения всех реквизитов первичного документа;
- в выявлении соответствия данных, приведенных в распорядительных документах, данным оправдательных (исполнительных) документов;
- в установлении наличия и подлинности подписей лиц, составивших первичный документ;
- в определении правильности записей в документах;
- в выявлении своевременности оформления первичным документом хозяйственной операции;
- в установлении своевременности представления первичных документов в бухгалтерскую службу в соответствии с графиком документооборота.

Формальная проверка имеет достаточно большое значение для выявления фактов неправомерных действий (хищений, сокрытия недостач и сверхнормативных потерь ценностей) со стороны материально ответственных лиц и других работников организации. Об этом могут свидетельствовать факты неправильного оформления документов, использования первичных документов, составленных с ошибками, не соответствующих междуведомственным унифицированным формам; несвоевременного составления и

представления документов в бухгалтерию; подписания документов лицами, не утвержденными в приказе руководителя организации, и другие факты. Такие случаи должны сопровождаться установлением их причин и виновных лиц, принятием мер по повышению ответственности лиц, составляющих документы, и ответственных за хозяйственные операции.

Арифметическая проверка включает проверку правильности приведенных цифровых значений показателей и арифметических расчетов, выполненных в первичных учетных документах. На основании арифметической проверки устанавливают правильность количественной характеристики отраженных в них хозяйственных операций. Проверке подвергаются не только документы, составленные в самой организации (внутренние документы), но и поступившие от других организаций и физических лиц (внешние документы).

Первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, передаются главному бухгалтеру организации для принятия решений.

Таким образом, проведение разнообразных видов проверок первичных учетных документов позволяет реализовать задачи бухгалтерского учета по обеспечению пользователей достоверной учетной информацией.

Расценка (таксировка) первичных учетных документов, представляющая второй этап бухгалтерской обработки и подготовки документов, выполняется в связи с тем, что в бухгалтерском учете, наравне с обязательным денежным измерителем хозяйственных операций, используются натуральные показатели. Они содержатся в первичных учетных документах, дают возможность всесторонне охарактеризовать хозяйственную операцию, необходимы для ведения аналитического учета. Для получения денежного измерителя хозяйственной операции в первичном документе проставляется цена и рассчитывается сумма, т. е. происходит денежная оценка хозяйственной операции, называемая расценкой или таксировкой первичного документа.

Третьим этапом бухгалтерской обработки и подготовки первичных документов является их группировка и подсчет данных. Данный этап необходим для формирования сводной информации за определенный временной период внутри отчетного месяца по данным первичных документов: смену, день, пятидневку, декаду. Документы группируются по определенным признакам (по содержанию хозяйственной операции, по датам, по материально ответственным лицам и др.). По каждой группе первичных документов подсчитывают итоговые данные.

Подсчитанные данные используют для составления сводных документов: группировочных и накопительных ведомостей, а также ведомостей, содержащих установленную совокупность учетных показателей, для оперативного контроля и принятия управленческих решений.

По исчисленным данным в сводных и накопительных документах, а также непосредственно в самих первичных документах составляют бухгалтерские проводки.

Для удобства составления бухгалтерских проводок в первичных, сводных и накопительных документах предусматриваются специальные графы для указания дебетуемого и кредитуемого счетов, а также суммы по отдельной хозяйственной операции или их совокупности. Возможно составление бухгалтерских проводок на основании записей в учетные регистры аналитического и синтетического учетов либо в регистры, совмещающие записи в аналитическом и синтетическом разрезах.

Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр, при использовании электронных вычислительных машин - оттиск соответствующего штампа. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, документы для начисления заработной платы подлежат обязательному гашению штампом «Получено», «Оплачено» с указанием даты.

Движение первичных учетных документов, регистрирующих хозяйственные операции, должно быть упорядочено и организовано по определенным правилам. Порядок передачи первичных документов для текущего ведения учета, контроля за хозяйственной деятельностью, составления бухгалтерской отчетности регламентируется в самой организации.

Движение первичных документов в процессе их формирования, оперативного использования, бухгалтерской подготовки и обработки от составления (внутренние документы) или получения от других организаций (внешние документы) до передачи в архив после использования для формирования учетных регистров называется документооборотом.

Порядок документооборота на предприятии определяется главным бухгалтером. Распоряжения главного бухгалтера по своевременному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников. Строгая дисциплина в оформлении хозяйственных операций, порядок документооборота, персональная ответственность каждого работника за составление и использование первичных документов, соблюдение графика прохождения документов являются важной предпосылкой достоверности бухгалтерских данных, полноты информационной учетной совокупности, сохранности имущества организации,

эффективности управленческой деятельности.

Рациональная организация бухгалтерского учета включает планирование выполнения учетных работ. План организации учетных работ, составляемый главным бухгалтером, обеспечивает своевременное получение учетных данных, характеризующих результаты работы и позволяющих своевременно составлять и представлять бухгалтерскую и налоговую отчетность внутренним и внешним пользователям, а также внутреннюю отчетность для управленческих нужд.

В составе плана организации учетных работ формируется график документооборота, в котором определяется последовательность движения первичных документов:

- кто и в каком порядке составляет документы;
- куда и в какие сроки они передаются;
- какие учетные записи выполняются по данным этих документов;
- где и в течение какого срока они должны храниться после использования в соответствии с назначением.

График документооборота, разработанный главным бухгалтером и утвержденный приказом руководителя организации, оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

План-график документооборота как средство повышения качества работы бухгалтерской службы обеспечивает:

- своевременность регистрации хозяйственных операций и их обобщение в системе счетов бухгалтерского учета;

- своевременность получения учетной информации для оперативного руководства производством;

- своевременность составления и представления налоговой и статистической отчетности;

- повышение контрольно-аналитических функций учета; повышение уровня автоматизации учетных работ.

График документооборота оформляется в виде схемы, либо в виде перечня работ по формированию, проверке и обработке документов, заполняемых каждым подразделением.

Отвечает за организацию документооборота главный бухгалтер организации. В его обязанности входит разработка правил документооборота и технологии обработки учетной информации, представленного в виде графика документооборота. В нем необходимо предусматривать:

- наименование отчетов или первичных документов;
- время составления;
- лицо, которое составляет, подписывает или ведет запись в документах;
- сроки и ответственного за представление документа в бухгалтерию;
- лицо, которое принимает, проверяет и обрабатывает документ, контролирует, как он используется в бухгалтерии и в каком деле хранится в текущем архиве.

Следует иметь в виду, что отсутствие документооборота или нечеткая его организация приводят к запущенности учета и ко всяким злоупотреблениям. Документы, составленные в хозяйственных подразделениях организации (управлениях, отделах, цехах, бригадах и т. д.), передаются в бухгалтерию. Технология документооборота представлена на рис. 2.

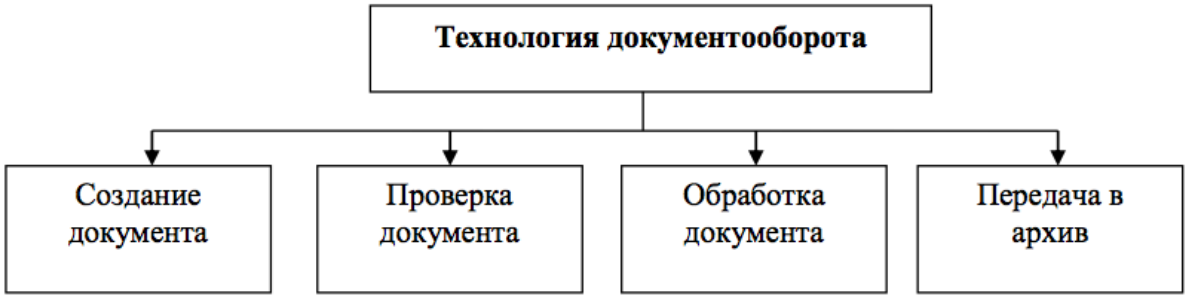

Рисунок 2 – Технология документооборота

Работники организации составляют и представляют в бухгалтерию документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения организации, в которые они представляются.

Первичные учетные документы вместе с регистрами бухгалтерского учета и формами отчетности подлежат обязательной сдаче в архив. До этого они должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Лица, ответственные за их хранение, назначаются главным бухгалтером.

Обработанные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке в пачки и оформляются справкой для архива. Приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним первичными документами (платежными поручениями, платежными требованиями и др.) подбираются в хронологическом порядке, переплетаются во избежание их утраты или злоупотреблений. Отдельные виды документов (по начислению заработной платы - наряды на сдельную работу, сменные рапорты, рапорты о выработке и

др.) могут храниться непереплетенными. Они подшиваются в папках.

Выдача первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм отчетности из бухгалтерии и архива работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается. В отдельных случаях выдача может производиться по распоряжению главного бухгалтера.

1.2 Значение первичных документов на предприятии

Первичное наблюдение - основа функционирования хозяйственного учета. Оно охватывает:

- оценку и критерии отбора фактов хозяйственной жизни;

- однозначное объявление объектов и событий, отражаемых в учете;

-совмещение во времени оформления наблюдения и измерения фактов хозяйственной жизни;

- способы контроля за наблюдением и передачей фактов хозяйственной жизни для дальнейшей обработки.

Процесс первичного наблюдения представлен на рис. 3.



Рисунок 3 - Процесс первичного наблюдения

По результатам первичного наблюдения приступают к составлению документов. Все факты хозяйственной жизни, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, которые и служат первичной учетной информацией, лежащей в основе ведения бухгалтерского учета.

Значимость первичных учетных документов в бухгалтерском учете трудно переоценить. Первичные документы используются для формирования регистров аналитического и синтетического учетов, отчетных форм. Правильность и своевременность их составления в значительной степени определяет качественное состояние бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации. Последующее формирование точных учетных показателей, их представление в установленные сроки могут быть осуществлены при условии своевременного составления, оформления и контроля за

записями в первичной документации. Документы не только подтверждают объективность последующих бухгалтерских данных, но и помогают выявить ошибочные записи в системе учета.

Первичные учетные документы являются средством, при помощи которого осуществляется хозяйственная деятельность организации, поскольку данные первичного учета широко используются для оперативного управления деятельностью организации. В системе учета формируются информационные сводки за короткие временные периоды (день, сутки, смену, пятидневку и др.), содержание которых позволяет принимать оперативные и своевременные управленческие решения, способствующие повышению эффективности работы как подразделений организации, так и предприятия в целом.

На основании первичных учетных документов ведется повседневное наблюдение и контроль за движением активов, принадлежащих организации, в процессе кругооборота капитала и превращения его из одной формы в другую. Они используются для установления законности и целесообразности хозяйственных операций. Документирование хозяйственных операций позволяет предотвратить нецелесообразное и неэффективное использование ресурсов, соблюдать режим экономии и нормы расходования средств.

В первичных учетных документах проставляются подписи должностных лиц, распорядившихся произвести хозяйственную операцию, а также подписи лиц, ее выполнивших. Подобный порядок оформления документации позволяет установить персональную ответственность должных лиц по всем хозяйственным операциям, использовать эти сведения для оценки эффективности их работы, а также в правоприменительной деятельности.

Первичные учетные документы, составленные с соблюдением установленных требований, используются как доказательная база в разрешении споров, возникающих между организациями, между организациями и физическими лицами. Они признаются документами, имеющими юридическую силу, в арбитражных и гражданских спорах, уголовных делах, используются при проведении судебно-бухгалтерской экспертизы, назначаемой судом при рассмотрении дел.

Данные первичных учетных документов необходимы в процессе контрольно-ревизионной работы, проведения внутреннего и внешнего аудита, в процессе экономического анализа работы организации. По их данным организуется внешний контроль за деятельностью, подтверждается достоверность учетных и отчетных данных, выявляются резервы улучшения имущественного и финансового состояния организации, разрабатываются мероприятия по оптимизации ее функционирования.

В соответствии с ч. 7 ст. 9 Закона № 402-ФЗ в первичном учетном документе

допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Так же исправление ошибок в первичных документах предусмотрено Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР 29.07.1983 № 105.

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

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются. Порядок исправления ошибок в банковских документах устанавливается правилами Банка России.

Хранение документов, поступающих в бухгалтерскую службу, генерируемых в ней и имеющих различное целевое назначение, осуществляется строго в соответствии с нормами ст. 29 Закона № 402-ФЗ, правилами Налогового кодекса РФ (НК РФ), внутренними потребностями экономического субъекта. Для этого организация должна создать соответствующие условия для хранения бухгалтерских документов, защиты их от внесения несанкционированных изменений, а также безопасности нахождения в местах хранения.

Текущие бухгалтерские документы (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность), в соответствии с правилами и. 6.2 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 № 105, должны храниться:

- в бухгалтерии в закрывающихся шкафах;
- в специальных помещениях.

Причем за сохранность этих документов должны отвечать ответственные специалисты бухгалтерской службы, назначенные приказом или распоряжением главного бухгалтера организации.

Наряду с обычными документами в бухгалтерии может формироваться информация, отраженная на бланках строгой отчетности. Особенностью движения таких документов является обязательность заполнения приходного ордера при их поступлении в организацию (с указанием серий и номеров бланков документов) и отчета об использовании на основании их выдачи под отчет материально ответственным лицам, оформления требований (накладных) на отпуск бланков с регистрацией серий и номеров.

Строгий контроль за движением бланков строгой отчетности в разрезе материально ответственных лиц обусловливает специальный порядок их хранения в сейфах, металлических шкафах или помещениях, куда запрещен вход посторонним лицам.

По окончании сроков хранения документов бухгалтерского учета они передаются в архив. За организацию их хранения в соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственность несет руководитель организации, а за организацию работ по их сохранности, соответствующему оформлению, передаче в архив - главный бухгалтер. Сроки хранения учетных документов, сданных в архив, начинаются с 1 января года, следующего за годом их оформления.

Выдача бухгалтерских документов, переданных в составе оформленных дел в архив организации, разрешается только руководителем бухгалтерской службы, поскольку им должна быть обеспечена защита учетной документации, содержащей информацию, составляющую коммерческую тайну.

Пользование бухгалтерскими документами, находящимися на текущем хранении и в архиве, работниками других подразделений организации должно осуществляться по определенным правилам, которые включают обязательность:

1) обоснования в письменном виде необходимости выдачи дела (совокупности бухгалтерских документов, объединенных по определенным признакам);

2) документирования даты и факта выдачи дела (документов);

3) выдачи дела (документов) определенным должностным лицам в соответствии со списком работников организации, которым разрешено работать с ними, утвержденным руководителем организации или главным бухгалтером;

4) работы с делами (документами) должностных лиц в течение необходимого времени, но не более 30 дней;

5) работы с делами (документами) юридических лиц в течение необходимого времени, но не более 90 дней;

6) документирования даты и факта возврата дела (документов) по месту хранения.

Предпосылками соблюдения правил текущего и архивного хранения дел (документов)

являются не только утверждение руководителем организации (главным бухгалтером) списка должностных лиц, которым разрешена работа с соответствующими делами (документами), сформированными в бухгалтерии, но и наличие разрешительной подписи руководителя организации (главного бухгалтера) на письменной просьбе работника организации, не включенного в данный список. Разрешение высших должностных лиц организации на письменном запросе необходимо для получения дел (документов) сторонними субъектами хозяйствования.

Факт передачи документов регистрируется в книге выдачи дел (документов). В ней, как и в листе использования документов, вкладываемом в каждое дело, проставляются фамилия и подпись лица, получившего его во временное пользование. Одновременно на место хранения дела помещается карта- заместитель, которая находится там до момента его возвращения.

Когда дела (документы) передаются стороннему юридическому лицу, его полномочный представитель подписывает акт о выдаче дела (документов). Акт о выдаче дела (документов) подписывается также руководителем (главным бухгалтером) организации, выдавшей соответствующие документы, после чего эти подписи заверяются печатями (гербовыми печатями) обеих организаций. Акт о выдаче дела (документов), составляемый в двух экземплярах, остается у выдавшей его организации, а второй экземпляр передается организации- пользователю.

Особый порядок передачи дел (документов) применяется в случаях их изъятия органами предварительного следствия, прокуратуры, судебными органами, наделенными такими полномочиями по законодательству России. Изъятие ведется по предъявлении представителями соответствующих органов письменного подтверждения таких полномочий.

Изъятие бухгалтерских дел (документов) оформляется протоколом (актом), копия которого под расписку вручается руководителю организации (главному бухгалтеру). Он заверяется руководителем (главным бухгалтером) организации и представителем органа, производящего в бухгалтерии изъятие дела (документов).

Главный бухгалтер или другое уполномоченное лицо вправе в присутствии представителей органов, производящих изъятие дел (документов), снять с них копии, указав на них дату изъятия и его основания. В составе соответствующего дела изъятые подлинные документы заменяются их ксерокопиями. К ним прикладывается экземпляр протокола (акта) изъятия, а также расписка представителя органа, осуществившего изъятие, о получении подлинников документов.

Временем, на которое изымаются бухгалтерские дела (документы), могут быть сроки до прекращения дела, заведенного в правоохранительных органах, либо до выполнения

решения органами суда.

В связи с тем, что законодательством установлены определенные сроки хранения документов бухгалтерского и налогового учета, они могут быть переданы специализированной организации, либо в организации может быть создан собственный архив. Архив организуется в отдельном помещении, оснащенном специальным оборудованием (полками, стеллажами, лестницами и др.), защищенном от солнечного света, оборудованном металлическими решетками на окнах, металлической входной дверью, что защитит документы от порчи и несанкционированного доступа. В целях рационализации архивной деятельности следует разработать и поместить в архив копию номенклатуры дел, сформированную на этапе организации документооборота в текущем году.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, утвержденными Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее - Основные правила работы архивов организаций), передача в архив для хранения документов бухгалтерского учета в электронном виде сопровождается их подготовкой, состоящей из:

1) проверки функционального состояния съемных носителей учетной информации, передаваемых в архив;

2) записи электронных документов на машинные носители;

3) проверки качества записи;

4) описания электронных документов;

5) указания архивных шифров на единицах хранения в соответствии с описями электронных документов;

6) подготовки сопроводительной документации, включающей наименование документа, дату создания, краткого содержания, электронного формата, физической и логической структуры, объема документа.

Для установления и соблюдения сроков хранения конкретных бухгалтерских документов создается постоянно действующая экспертная комиссия, состоящая из высококвалифицированных специалистов в количестве не менее трех человек и утверждаемая руководителем организации.

Комиссия формируется из работников разных структурных подразделений, а ее функции носят универсальный характер. Обязательное включение в ее состав главного бухгалтера организации (заместителя главного бухгалтера) позволяет наиболее квалифицированно определить ценность бухгалтерских документов, сроки хранения которых истекли, но они должны находиться в архиве бухгалтерской службы.

Специалисты в области бухгалтерского учета в составе экспертной комиссии решают вопросы по отбору документов с истекшими сроками хранения для их последующего

уничтожения. Кроме того, в состав экспертной комиссии необходимо включать работников, курирующих вопросы делопроизводства и архива.

Основные задачи экспертной комиссии, в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, состоят в:

1) организации и проведении экспертизы ценности документов при определении номенклатуры дел и в процессе их формирования;

2) организации и проведении экспертизы ценности документов при подготовке их передачи в архив;

3) организации и проведении отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации и принятии решения об их уничтожении экспертная комиссия составляет акт, утверждаемый руководителем по форме, разработанной в ней. Она вместе с первичными учетными документами может прикладываться к учетной политике и утверждаться руководителем организации.

1.3 Нормативно-правовое регулирование и требования к первичным бухгалтерским документам

Документы в области регулирования бухгалтерского учета и, в частности первичных документов, предусмотрены гл. 3 ст. 21 Закона № 402-Ф:

1. К документам в области регулирования бухгалтерского учета относятся:

1) федеральные стандарты;

2) отраслевые стандарты;

3) рекомендации в области бухгалтерского учета;

4) стандарты экономического субъекта.

Основным из указанных нормативных документов является Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (далее ФЗ), в соответствии с которым все российские организации обязаны вести бухгалтерский учет и составлять финансовую отчетность. Бухгалтерский учет должен вестись непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Целью Федерального закона «О бухгалтерском учете» является установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета (ст. 1 ФЗ).

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учетным документом.

В качестве форм первичных учетных документов, применяемых организацией (за исключением организаций государственного сектора), могут быть использованы унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 и от 27.03.2000 № 26, либо формы, разработанным организацией самостоятельно и утвержденные руководителем экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета согласно ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

При разработке собственных форм первичных учетных документов, можно взять за основу унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом России, добавив или удалив часть реквизитов. Кроме того, целесообразно использовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». При разработке следует учитывать, что первичный учетный документ обязательно должен содержать реквизиты, перечисленные в ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ:

- наименование и дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- подписи, фамилии (с инициалами), а также должности лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо лиц, ответственных за оформления свершившегося события.

Необходимо иметь в виду, что перечень реквизитов по отдельным первичным учетным документам может быть расширен другими нормативными актами. Например, требования к реквизитам путевого листа содержатся в Приказе Минтранса России от 18.09.2008 № 152, принятом во исполнение ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

Законодательством о бухгалтерском учете не установлены какие-либо ограничения на включение в первичные документы дополнительных реквизитов к обязательным. Они включаются в первичный документ экономическим субъектом при необходимости (в связи с характером факта хозяйственной жизни, оформляемого данным документом, требованиями нормативных правовых актов, потребностями управления, технологией обработки учетной информации и др.).

Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, предписывается при

утверждении учетной политики организации утверждать также и формы первичных учетных документов (п. 4 ПБУ 1/2008).

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания (ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

Помимо состава первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, руководитель должен определить и перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, шариковыми ручками, при помощи компьютерных программ, пишущих машин, средств механизации и других средств, обеспечивающих сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш, так как такая запись очень легко может быть уничтожена или заменена другой без видимых следов таких действий.

Не принято заполнять документы чернилами или пастой зеленого или красного цвета. Одной из причин является, например, то, что в бухгалтерской практике часто встречается выражение «записать красным». Это означает, что произведена сторнировочная запись (то есть записанные таким образом числа при подсчете учитываются со знаком «минус»). Таким образом, если какая-то цифра в документе будет проставлена красными чернилами, то профессиональный бухгалтер из этого может сделать вывод, что данная сумма подлежит вычитанию из общего итога (способ «красное сторно»).

Сокращения в бухгалтерских документах или неполное указание каких- либо реквизитов должны быть либо общепринятыми, либо понятными, не допускающими двоякого толкования.

Допустимость того или иного сокращения зависит от конкретных условий, но в любом случае следует позаботиться, чтобы сделанные вами сокращения были понятны не только вам. Прибегать к каким-либо сокращениям, кроме общепринятых, следует только в том случае, если указание полного наименования невозможно из-за ограниченности места в отведенной для этого строке или графе документа.

Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (и. 15) предусмотрено, что первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания операции. Это требование связано с тем, что основным назначением первичных учетных документов является фиксация факта совершения хозяйственной операции.

Например, если непосредственно в момент отгрузки продукции покупателю сторонами не была надлежащим образом оформлена накладная, то при ее оформлении даже через день в случае возникновения разногласий поставщику будет сложно (или даже невозможно) доказать, какое количество продукции было фактически получено покупателем, а также определить стоимость этой продукции, если она не оговорена в других документах. Если стоимость отгруженных товаров отличается от договорной, то покупатель оприходует полученные им товары по договорной цене согласно накладной, в которой указано только количество, и впоследствии будет вправе отклонить любые претензии продавца относительно изменения их стоимости.

Если бы в накладной была указана стоимость товаров, отличная от договорной, то у продавца сохранилось бы право потребовать от покупателя оплатить указанную в накладной стоимость товаров либо возвратить их, а покупатель должен либо оплатить товар по объявленной стоимости, либо принять его на ответственное хранение (как незаказанный товар, так как фактически был заказан товар по другой цене), а затем возвратить продавцу. В этом случае покупатель вправе предъявить продавцу претензии за несвоевременную поставку товара по согласованной в договоре цене (или за отказ от поставки по этой цене). Однако, во-первых, на практике условиями договоров далеко не всегда предусмотрены санкции за их неисполнение, во-вторых, санкции могут оказаться существенно ниже потерь от разницы в цене товара, и, в-третьих, изменение цены может быть следствием, например, оговоренных в договоре форс-мажорных обстоятельств - в этом случае ответственность продавца не наступает. Кроме того, не исключена возможность утраты товара по вине третьих лиц. При таких обстоятельствах отсутствие стоимости товара в сопроводительных документах может обернуться для предприятия невозможностью доказать их истинную стоимость, а, следовательно, значительными потерями.

Так же первичный учетный документ может быть составлен в электронном виде (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ). Например, на основе унифицированных форм уже разработаны и Приказом ФНС России от 21.03.2012 № ММВ-7-6/172@ утверждены рекомендуемые документы: товарная накладная ТОРГ-12 (о заполнении поля «Грузоотправитель и его адрес» - Письмо ФНС России от 25.11.2014 № ЕД-4-15/24227@)) и акт приемки-сдачи работ (услуг). В электронном виде эти документы можно передать в налоговый орган (для подтверждения расходов в целях исчисления налога на прибыль и для иных целей по запросу инспекции) и контрагентам.

Первичный документ, составленный в электронном виде, может быть принят к учету, только если он подписан электронной подписью ответственных лиц с соблюдением условий ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для обмена электронными документами нужно, чтобы у участников электронного документооборота были совместимыми форматы документов. Соответственно, при разработке собственных форм документов и их форматов может возникнуть сложность в осуществлении электронного документооборота.

Необходимо помнить, что обязательными к применению остаются унифицированные формы первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии с другими федеральными законами и на их основании. Например, формы кассовых документов, применяемые с 1 июня 2014 г. Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (предусмотрено использование следующих унифицированных форм:

- приходных и расходных кассовых ордеров;
- кассовой книги»;
- книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- расчетно-платежных и платежных ведомостей.

Итак, порядок ведения первичной учетной документации регламентирован ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

Согласно этим нормативным актам первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за

созданную в результате этого информацию.

В первичном учетном документе (кроме кассовых и банковских документов) допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

Обязательные реквизиты первичного учетного документа определены Законом «О бухгалтерском учете»:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Дополнительные реквизиты определяются особенностями отражаемых хозяйственных операций и назначением документа. К дополнительным реквизитам относятся следующие:

- номер документа;
- расчетные счета организации;
- основание для совершения хозяйственной операции.

2 Организация бухгалтерского учета и первичных бухгалтерских документов на предприятии ООО «Восток Техно Холод»

2.1 Общая характеристика деятельности ООО «Восток Техно Холод»

ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» зарегистрировано в качестве юридического лица 20.11.2006 года по адресу: 690021, Приморский край, город Владивосток, улица Калинина, дом 279а, кв. 241. При регистрации компании присвоены ИНН 2537007276, КПП 253701001, ОГРН 1062537057813 , ОКПО 97053575.

ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» находится в частной собственности, учредителями и участниками компании являются: Сычев Сергей Михайлович – 50 % и Шумилин Константин Викторович – 50 %.

Основным видом экономической деятельности предприятия является ремонт бытовой техники. Размер уставного капитала 10000 руб.

Директор ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» действует от имени организации, представляет её во всех хозяйственных и государственных учреждениях. Кадровой работой занимается бухгалтер, согласно законодательства, издает приказы, проводит набор и расторжение отношений с работниками, накладывает на них взыскания или определяются меры поощрения за хорошую работу. Директор ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» распоряжается имуществом, подписывает договоры со сторонними организациями, передает от своего имени доверенности другим лицам, открывает в банках расчетный счет и распоряжается денежными средствами на них. Директор утверждает планы хозяйственной деятельности, руководит хозяйственными процессами. Проводит исследования рынков сбыта, конкурентов организации, планирует, осуществляет и контролирует проводимые организацией маркетинговые мероприятия, осуществляет поиск необходимых товаров, их реализацию, обслуживание клиентов, заключение сделок.

Директор ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» осуществляет общее управление, планирует, осуществляет и контролирует проводимые организацией мероприятия, осуществляет поиск необходимых товаров, контролирует обслуживание клиентов, заключение сделок.

Бухгалтер осуществляет контроль над экономической и финансовой деятельностью организации осуществляет учет поступления и расходования материальных и финансовых ресурсов, учет рабочей силы. Она ведет отчетность, проводит финансовый анализ деятельности организации и представляет финансовые отчеты директору, а также государственным органам. Такая система управления в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» обеспечивает высокий уровень контроля в организации.

Динамика основных технико-экономических показателей деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» за 2015-2017 гг. представлена в таблице 1.1.

По данным анализа технико-экономических показателей деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» можно сделать вывод, что выручка в 2017 г. увеличилась на 3727 тыс. руб. (на 8,5%) и на 17795 тыс. руб. (на 40,5%) в 2016 г. по сравнению с 2015 г. Это обусловлено увеличением объемов выполненных работ в 2017 году.

Таблица 1 – Динамика основных технико-экономических показателей деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015г.	2016г.	2017г.	Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Базисный темп роста, %	
				2016 / 2015 г.	2017/ 2015 г.	2016 г.	2017 г.
1 Выручка от реализации продукции (услуг), тыс. руб.	43914	47641	61709	3727	17795	108,5	140,5
2 Среднесписочная численность работающих, чел.	13	15	15	2	2	104,1	104,1
3 Среднегодовая выработка 1 работающего, тыс. руб.	3378	3176,1	4113,9	-201,9	735,9	94,02	129,5
4 Фонд оплаты труда, тыс. руб.	9883	10690	12709	807	2826	108,2	128,6
5 Среднегодовой уровень оплаты труда, тыс. руб.	760,2	712,7	847,3	-47,5	87,1	93,7	118,9
6 Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс. руб.	5719	5942	6112	223	393	103,9	106,9
7 Фондоотдача, руб./руб.	7,68	8,02	10,10	0,34	2,42	104,42	131,49
8 Фондоемкость, руб./руб.	0,16	0,16	0,15	-	-0,01	-	
9 Себестоимость продукции (услуг), тыс. руб.	40012	42922	56639	2910	16627	107,3	141,6
10 Затраты на 1 руб. реализованной продукции, руб.	0,9	0,9	0,92	-	0,02	-	102,2
11 Прибыль от продаж, тыс. руб.	3902	4719	5070	817	1168	120,9	129,9
12 Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	3760	3994	4590	234	830	106,2	122,1
13 Рентабельность: продукции,% производства,% продаж, %	 30,2 10,3 8,89	 30,54 11,31 9,91	 35,26 9,2 8,22	 0,34 1,01 1,02	 5,06 -2,11 -0,67	 101,1 109,8 111,5	 116,7 89, 92,5

По данным анализа технико-экономических показателей деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» можно сделать вывод, что выручка в 2017 г. Увеличилась на 3727 тыс. руб. (на 8,5%) и на 17795 тыс. руб. (на 40,5%) в 2016 г. По сравнению с 2015 г. Это обусловлено увеличением объемов выполненных работ в 2017 году.

В 2017 г. По сравнению с 2016 г. Выручка увеличилась на 14067,84 тыс. руб., численность работников не изменилась, таким образом увеличению выручки способствовало увеличение среднегодовой выработки на 14067,84 тыс. руб.

Себестоимость услуг в 2017 году увеличилась на 16627 тыс. руб. и на 41,6% по сравнению с 2015 г. И на 2910 тыс. руб. в 2016 г. По сравнению с 2015 г. Причиной увеличения себестоимости послужило повышение тарифов на электроэнергию, увеличение зарплаты работникам организации, рост стоимости топлива.

Прибыль от продаж в 2016 г. увеличилась на 20,9% по сравнению с 2015 г., а в 2017 г. На 29,9% по сравнению с 2015 г. Причиной увеличения послужило рост выручки от реализации. Чистая прибыль в 2016 г. Увеличилась на 782 тыс. руб. по сравнению с 2015 г., а в 2017 г. На 1259 тыс. руб.

Численность работников ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» в 2017 г по сравнению с 2016 г не изменилась и составила 15 человек. Среднегодовая заработная плата в 2017 г. Увеличилась на 23,55% или на 44,51 тыс. руб. по сравнению с 2015 г., а в 2016 г. Увеличилась всего на 3,93% или на 7,92 тыс. руб. по сравнению с 2015 г. За анализируемый период среднегодовая выработка одного работника имеет тенденцию к росту.

Фонд оплаты труда в 2017 г по сравнению с 2015 годом увеличился на 2826 тыс. руб. Фонд оплаты труда в 2017 г по сравнению с 2016 годом увеличился на 2019 тыс. руб., численность работников не изменилась, таким образом увеличение фонда оплаты труда произошло за счет увеличения среднегодовой заработной платы.

Среднегодовая стоимость основных средств за анализируемый период имеет тенденцию к увеличению. В 2017 г. Среднегодовая стоимость основных средств увеличилась на 6,9%, а в 2016 г. На 3,9% по сравнению с 2015 г. Фондоотдача за канализуемый период имеет тенденцию к увеличению. В 2017 г. По сравнению с 2015 г. Увеличилась на 2,42 тыс. руб., что говорит об повышении эффективности использования оборудования.

Рентабельность продаж в 2017 г. По сравнению с 2016 г. Снизилась на 1,69%, за счет опережения темпов роста выручки над темпами роста прибыли от продаж. Рентабельность продаж в 2017 г. По сравнению с 2015 уменьшилась на 0,67%.

В целом анализ технико-экономических показателей производственной деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» за 2015 – 2017 годы свидетельствует о позитивных тенденциях в изменении показателей, отражающих его финансово-хозяйственную деятельность и имеющихся возможностях конкурировать с аналогичными предприятиями на рынке.

В основе финансовой отчетности предприятия лежит бухгалтерский баланс, характеризующий имущественное и финансовое положение компании на отчетную дату, показывающий данные о хозяйственных средствах (актив) и источниках финансирования (пассив).

В таблице 2 проведем горизонтальный анализ баланса ООО «ВОСТОК ТЕХНО

ХОЛОД».

Таблица 2– Горизонтальный анализ баланса ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» за 2015-2017 гг.

Статья баланса	2015 г. Тыс. руб.	2016 г. Тыс. руб.	2017 г. Тыс. руб.	Абсолютное отклонение 2017 г. К 2015 г.	Относительное отклонение 2017 г. К 2015 г.
Актив					
Внеоборотные активы	5784	6099	6125	341	5,9
Основные средства	5784	6099	6125	341	5,9
Оборотные активы	4371	4361	4290	-81	-1,85
Запасы	3385	3445	3220	-165	-4,87
Дебиторская задолженность	592	621	753	161	27,2
Денежные средства	394	295	317	-77	-19,5
Баланс	10155	10460	10415	260	2,56
Пассив					
Капитал и резервы	1123	3466	5138	4051	360,73
Нераспределенная прибыль	1123	3466	5138	4051	360,73
Краткосрочные обязательства	9032	6994	5277	-3755	-41,57
Заемные средства	5909	4673	2198	-3711	-62,8
Кредиторская задолженность	3123	2321	3079	-44	-1,41
Баланс	10155	10460	10415	260	2,56

На основании данных таблицы 2, сделаем следующие выводы общая сумма баланса за анализируемый период возросла на 260 тыс. руб., что увеличение суммы баланса свидетельствует об улучшении в деятельности компании и расширении торговли.

Внеоборотные активы предприятия также возросли на 5,9%, за счет роста стоимости основных средств предприятия на на 341 тыс. рублей, что, безусловно, является положительной тенденцией.

Оборотные активы подверглись незначительному снижению на 1,85%. Это произошло за счет снижения запасов на 165 тыс. рублей, денежных средств на 77 тыс. рублей. В то же время произошел рост дебиторской задолженности на 161 тыс. рублей.

Капитал предприятия за анализируемый период увеличился на 360,73%, за счет роста нераспределенной прибыли на 4051 тыс. руб.

Краткосрочные обязательства уменьшились на 3755 тыс. руб., это произошло из-за снижения заемных средств на 3711 тыс. рублей и уменьшения кредиторской задолженности

на 44 тыс. руб.

Обязательным элементом такого анализа является формирование динамических рядов доли отдельных статей и разделов актива и пассива баланса, что позволяет на основании последних оценивать структурные изменения и прогнозировать эти изменения Сравнивая структурные изменения в активе и пассиве баланса, можно судить об изменениях в источниках притока новых средств и направлениях их вложения (табл. 3).

Таблица 3 – Вертикальный анализ баланса ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» за 2015-2017 гг.

Статья баланса	2015 г. Тыс. руб.	Удельный вес,%	2016 г. Тыс. руб.	Удельный вес,%	2017 г. Тыс. руб.	Удельный вес,%	Отклонение в удельном весе 2017 г. К 2015 г.
Актив							
Внеоборотные активы	5784	56,96	6099	58,31	6125	58,81	1,85
Основные средства	5784	56,96	6099	58,31	6125	58,81	1,85
Оборотные активы	4371	43,04	4361	41,7	4290	41,2	-1,84
Запасы	3385	33,4	3445	32,93	3220	30,92	– 2,48
Дебиторская задолженность	592	5,83	621	5,94	753	7,23	1,4
Денежные средства	394	0,04	295	2,82	317	3,04	3
Баланс	10155	100	10460	100	10415	100	-
Пассив							
Капитал и резервы	1123	11,06	3466	33,14	5138	49,34	38.28
Нераспределенная прибыль	1123	10,57	3466	32,65	5138	48,85	38,28
Краткосрочные обязательства	9032	88,94	6994	66,86	5277	50,67	-38,27
Заемные средства	5909	58,19	4673	44,67	2198	21,1	-37,09
Кредиторская задолженность	3123	30,75	2321	22,19	3079	29,56	-0,79
Баланс	10155	100	10460	100	10415	100	-

Вертикальный анализ подтверждает выводы, сделанные на основе результатов горизонтального анализа относительно улучшения качества баланса Действительно, повысился незначительно удельный вес денежных средств и их эквивалентов, произошел значительный рост собственного капитала, в т. ч. нераспределенной прибыли.

Каждая производственная единица (предприятие) стремится к получению возможно

большего дохода от своей деятельности. Главным препятствием к достижению этого является спрос на готовую продукцию и издержки производства.

Издержки – это денежное выражение затрат производственных факторов, необходимых для осуществления предприятием своей производственной и реализационной деятельности.

Издержки производства представляют собой расходы на производство, которые должны понести организаторы предприятия с целью создания товаров и последующего получения прибыли (затраты на заработную плату, сырье и материалы, амортизация средств труда и т.д.). Это выраженные в денежной форме затраты ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД». Анализ динамики издержек представлен в таблице 4.

Таблица 4– Динамика издержек ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» в 2016 -2017 гг.

Наименование показателя	Значение, тыс. руб.		Абсолютное изменение, тыс. руб.	Относительное изменение,%
	2016 г.	2017 г.		
1 Материальные затраты	27528	38175	10647	38,7
2 Расходы на оплату труда	10690	12709	2019	18,9
3 Отчисления на социальные нужды	3207	3812	605	18,9
4 Амортизация	124	190	66	53,2
5 Прочие затраты	180	237	57	31,7
6 Итого	41729	551	13394	32,1

Как видно из данных таблицы 1.4, происходит рост себестоимости услуг предприятия, по всем статьям затрат. В структуре затрат основную долю занимают материальные затраты и затраты на оплату труда, их доля постоянно возрастает. Прочие затраты также возросли на 31,7%.

Финансовые результаты деятельности предприятия характеризуются суммой полученной прибыли и уровнем рентабельности. Прибыль предприятия получают главным образом от реализации продукции, а также от других видов деятельности [9]. Анализ формирования прибыли является важнейшей частью исследования предприятий любой отрасли. Анализ динамики прибыли от продаж представлен в таблице 5.

Таблица 5 – Динамика финансовых результатов ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»

Показатель	2016 г.	2017 г.	Абсолютное отклонение, тыс. руб.	Относительное отклонение,%
1 Выручка, тыс. руб.	47641	61709	14068	29,5
2 Себестоимость реализованной продукции,	41729	55123	13394	32,1

тыс. руб.				
3 Коммерческие расходы, тыс. руб.	1193	1516	323	27,1
4 Управленческие расходы, тыс. руб.	0	0	0	-
5 Проценты к уплате	747	621	-126	-16,9
6 Прочие доходы	364	596	232	63,7
7 Прочие расходы	342	455	113	33,04
8 Прибыль (убыток) до налогообложения	3994	4590	596	14,9
9 Текущий налог на прибыль	799	918	119	14,9
10 Чистая прибыль (убыток)	3195	3672	477	14,9

Снижение суммы процентов к уплате привело к увеличению прибыли до налогообложения на 3,1%. Увеличение прочих доходов привело к росту прибыли до налогообложения на 5,8%.Рост прибыли до налогообложения обусловлен увеличением выручки от продаж и прочих доходов, а также сокращение процентов к уплате, доли себестоимости в выручке от продаж. Изменение прибыли до налогообложения: увеличение суммы прибыли до налогообложения привело к увеличению чистой прибыли на 596 тыс. руб. В таблице 6 рассчитаем рентабельность деятельности предприятия.

Таблица 6 – Показатели рентабельности деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»

Показатель	2016 г.	2017 г.	Абсолютное отклонение
1 Рентабельность производственной деятельности,%	11,31	9,2	-2,11
2 Рентабельность продаж,%	9,91	8,22	1,69
3 Общая рентабельность	30,54	35,26	4,72

Из данных таблицы 6 следует, что рентабельность производственной деятельности снизилась в 2017 году по сравнению с 2016 годом на 2,11%. Снижению рентабельности производственной деятельности способствовали два фактора: структурные сдвиги в составе продукции и рост себестоимости продукции. Рентабельность продаж характеризует эффективность предпринимательской деятельности, показывает, сколько получено прибыли с 1 рубля проданной продукции [10]. Рентабельность продаж в 2017 году по сравнению с 2016 годом снизилась на 1,69%. Снижению показателя рентабельности продаж способствовало увеличение себестоимости продукции. Общая рентабельность возросла на 4,72%. Увеличению общей рентабельности способствовало увеличение удельной рентабельности продаж и снижение фондоемкости продаж.

2.2 Особенности и недостатки организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «Восток Техно Холод»

Бухгалтерский учет в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» осуществляет бухгалтерия, которую возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер занят обеспечением соответствия выполняемых хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации, контролирует передвижение имущества и выполнение обязательств.

Главный бухгалтер имеет право:

- заниматься представлением интересов ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» в отношениях с контрагентами (юридические и физические лица) по вопросам, которые находятся в его компетенции;

- в пределах своей компетенции заниматься изданием распоряжений и дачей указаний по вопросам ведения бухгалтерского учета с требованием их исполнения;

- заниматься распределением работы подчиненных для рационального использования кадров;

- в пределах своей компетенции принятием мер по укреплению трудовой дисциплины, обеспечением сохранности имущества ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД», защитой сведений, которые относятся к коммерческой тайне ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД», внесением предложений руководителю о наложении взысканий на виновных лиц;

- требовать от работников ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» соблюдать правила оформления первичных документов и порядок осуществления хозяйственных операций, выполнять и своевременно пересматривать устаревшие нормы и нормативы на используемые трудовые и материальные ресурсы.

Главный бухгалтер подписывает вместе с руководителем предприятия документы, которые служат основанием для приёма и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчётных, кредитных и денежных обязательств. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

В случаи разногласий на предприятии между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя предприятия, который несёт полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Бухгалтерия предприятия состоит из главного бухгалтера, бухгалтера расчетной группы и бухгалтера материальной группы, кассира.

Бухгалтерия ведет расчеты с работниками по оплате труда, осуществляет расчеты с банками, составляет отчетность по труду и заработной плате, занимается учетом расчетов с

поставщиками, учитывает движения основных средств, материалов. Ведет учет всех остальных хозяйственных операций, составляет сводные и обобщающие документы, организует бухгалтерский архив.

В обязанности бухгалтера расчетной группы на предприятии входит ведение расчетов с подотчетными лицами, расчет и начисление заработной платы, учет расчетов с внебюджетными фондами (Фондом соцстрахования и Пенсионным фондом), а также расчеты по налогу на доходы физических лиц.

Бухгалтер материальной группы осуществляет ведение расчетов с поставщиками и покупателями, учет движения товаров, ведет книгу покупок и продаж, а также выписывает первичные документы по реализации товаров (товарные накладные и счета-фактуры).

Главный бухгалтер составляет учетную политику предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета, ведет кассовые операции, учет расчетов по расчетному и валютному счету, осуществляет ведение главной книги и формирование бухгалтерской отчетности предприятия. Оформление первичных документов на предприятии осуществляется в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету, установленной в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» схемой документооборота и указаниями главного бухгалтера. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер, а утверждает приказом руководитель предприятия.

Согласно ст. 9 пункт 1 Федеральный закон от 06.1.2011 г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичный учет затрат в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» осуществляется на основании первичных документов.

Оформление первичных документов на предприятии осуществляется в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету, установленной в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» схемой документооборота (рисунок 4) и указаниями главного бухгалтера. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер, а утверждает приказом руководитель предприятия.

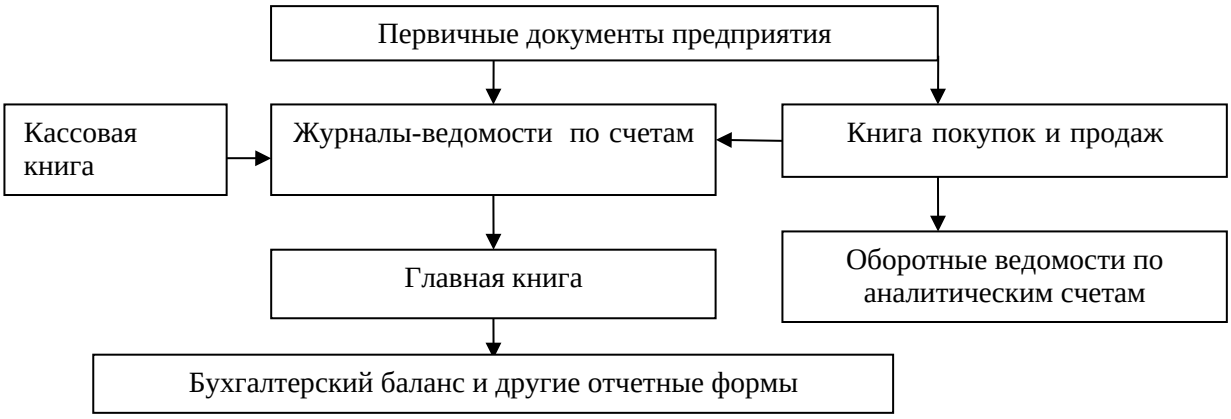

Рисунок 4 – Организация документооборота в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»

График документооборота способствует улучшению всей учетной работы на предприятии, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных бухгалтерских документах, на предприятии используются журнально-ордерная форма бухгалтерского учета.

Учетная политика – это принятая предприятием совокупность способов ведения бухгалтерского учета. Учетная политика оформляется соответствующим приказом предприятия с 1 января года, следующего за годом издания приказа. Она формируется главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия [2].

Рассмотрим нормативно-правовые документы, регулирующие ведение учета на основных участках в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»

При организации учета кассовых операций ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» руководствуется следующими нормативными документами: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н, «Порядок о ведении кассовых операций (Утверждено Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У), Указания Центрального Банка РФ «Об осуществлении наличных расчётов» от 07.10.2013 г. №3073-У, Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Прием и выдачу наличных денег бухгалтер осуществляет на основании первичных документов унифицированной формы.

По наличным денежным средствам, полученным от покупателей, с использованием контрольно-кассовой машины (ККМ) составляется приходный ордер на основании Z-отчета.

На основании Z-отчета заполняется Журнал кассира - операциониста по форме № КМ-4.

Текущий учет движения денежных средств в кассе ведется в кассовой книге формы №КО-4, в которой регистрируется остаток на начало дня операции по приходу и расходу на день подсчитываются итоги, и выводится остаток на конец дня. Кассовая книга в организации ведется автоматизированным способом в программе «1С: Предприятие».

При организации учета операций на счетах в банке ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» руководствуется следующими нормативными документами: Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н, Положение Банка Российской Федерации «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 3 октября 2002 г. № 2-п.

ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» пользуется услугами АКБ «Приморье», в которых у предприятия открыт расчётный счет.

В ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» расчетные документы на бумажном носителе заполняются автоматизировано в программе «1С: Предприятие».

Выдачу и прием наличных денег, и безналичные платежи банк осуществляет на основании следующих первичных документов установленной формы, составленных в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» :

1. Объявление на взнос наличными (состоит из объявления, ордера к объявлению и квитанции), которое составляется при внесении денег на расчетный счет.

2. Денежный чек, на основании которого предприятие получает в банке наличные денежные средства.

3. Платежное поручение – это распоряжение владельца счета о переводе определенной денежной суммы на счет получателя средств.

При организации учета расчетов ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» руководствуется следующими нормативными документами: Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н, Приказ Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

Поскольку большинство предприятий в современных условиях сталкивается с проблемой неплатежей, основные поставщики ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» работают с предприятием на условиях предоплаты.

При организации учета расчетов с подотчетными лицами ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» руководствуется следующими нормативными документами: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговый Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, «Порядок о ведении кассовых операций (Утверждено Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У), Указания Центрального Банка РФ «Об осуществлении наличных расчётов» от 07.10.2013 г. №3073-У, Постановление Правительства РФ от 08.02.2002 № 93 «Об установлении норм расходов организации на выплату суточных», Положение по бухгалтерскому учету №10/99 «Расходы организации».

При организации учета труда и его оплаты ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» руководствуется следующими нормативными документами: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговый Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ, Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», ПБУ 10/99 «Расходы организации», утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н, План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

Для расчета заработной платы применяется расчетная ведомость (форма №Т-51), которая составляются в одном экземпляре в бухгалтерии, а также штатное расписание.

При организации учета основных средств ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» руководствуется следующими нормативными документами: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговый Кодекс РФ, Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.98. №34н., Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01, утвержденное приказом Минфина РФ от 30.03.2001г. №26н, План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н, Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.10.2003 №91н.

Операции по движению основных средств в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» отражаются с использованием первичных документов унифицированной формы: Акт

приемки-передачи основных средств формы №ОС-1, Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств формы №ОС-2, Акт приемки-сдачи отремонтированных основных средств формы №ОС-3, Акт на списание основных средств формы №ОС-4, Акт на списание автотранспортных средств формы №ОС-4а, Инвентарная карточка формы №ОС-6 и др.

При организации учета материально-производственных запасов ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» руководствуется следующими нормативными документами: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговый Кодекс РФ, Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.98. №34н., План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н, Методические указания по бухгалтерскому учету материально- производственных запасов № 44н. от 19.06.2001, Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств № 49 от 13.06.1995.

При организации учета продаж и финансового результата ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» руководствуется следующими нормативными документами: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговый Кодекс РФ, Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.98. №34н., План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

Финансовый результат от основной деятельности фирмы определяют на счете 90 «Продажи». По окончании каждого месяца определяют финансовый результат (прибыль или убыток) от продаж.

Конечный финансовый результат ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» отражает на счёте 99 «Прибыли и убытки». Это активно-пассивный, финансово-результативный счёт, по дебету которого отражаются убытки, по кредиту - сумма полученной прибыли.

Сальдо дебетовое показывает размер убытка предприятия, кредитовое - размер прибыли предприятия. Хозяйственные операции по счёту 99 «Прибыли и убытки» отражаются нарастающим итогом с начала года.

Рассмотрим на примере одного участка бухгалтерского учета особенности и

недостатки организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «Восток Техно Холод». Одним из важных для предприятия является участок расчетов с покупателями и заказчиками.

Любые операции, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности организации, требуют документального оформления. Операции по расчетам с покупателями и заказчиками не являются исключениями.

Юридическим документом, регулирующим взаимоотношения организации с покупателями и заказчиками, является договор, который гарантирует защиту интересов обеих сторон данного соглашения.

Договор поставки является самым распространенным в практике ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»

В договоре поставки, используемом в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» при работе с покупателями, отражены основные условия совершаемой сделки. В первую очередь, это предмет договора, порядок расчетов, условия доставки, а также срок действия договора. Помимо вышеуказанного, обязательными атрибутами договора поставки являются пункты, описывающие права, обязанности и ответственность сторон, а также раздел, в котором указаны реквизиты и подписи сторон договора.

Наименование, цена и количество поставляемой продукции указываются в спецификациях к договору. Спецификации составляются на основании поданных покупателями заявок и выставленных бухгалтерией ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» счетов на оплату.

Договоры на поставку продукции в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» заключаются только с юридическими лицами. Чаще всего договоры заключаются на условиях предварительной оплаты. В исключительных случаях (по просьбе клиента, решению руководства) ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» предоставляет своим постоянным клиентам отсрочку или рассрочку платежа, а также возможность оплатить заказанную продукцию до ее отгрузки частично или после ее фактического получения полностью.

В некоторых случаях, когда договор поставки с клиентом не оформляется, ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» отгружает продукцию на основании гарантийного письма, в котором покупатель оговаривает срок погашения своей задолженности.

На условиях последующей оплаты заказа в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» обычно оформляются договоры на оказание услуг, выполнение работ и проведение ремонта. Это связано с тем, что точный перечень и объем работ в большинстве случаев заранее определить и спрогнозировать нельзя, а, следовательно, подготовить счет на оплату не представляется возможным.

С физическими лицами ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» работает исключительно

по предварительной оплате. Рассрочка, отсрочка и частичная оплата заказа при работе с физическими лицами не применяются.

Помимо юридического оформления отношений с покупателями и заказчиками, ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» оформляет каждый факт своей хозяйственной деятельности первичным учетным документом.

Согласно учетной политике ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» в качестве форм первичных учетных документов в организации используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлениями Госкомстата РФ. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» используются самостоятельно разработанные формы.

Первичные учетные документы в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД», как правило, оформляются при совершении факта финансово-хозяйственной деятельности. В случае отсутствия такой возможности, бухгалтерия ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» составляет необходимый документ непосредственно после завершения той или иной финансово-хозяйственной операции.

Расчеты с покупателями и заказчиками ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» производит в безналичной форме - через расчетный счет.

В качестве форм первичных расчетных (платежных) документов в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» применяются унифицированные формы, утвержденные Банком России. Расчеты с покупателями и заказчиками в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» осуществляются при помощи платежных поручений.

Основными бухгалтерскими документами, применяющимися в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» для работы с покупателями и заказчиками, являются счета на оплату, товарные накладные, акты об оказании услуг.

В счете на оплату указываются названия организации-покупателя и организации-поставщика, банковские реквизиты, необходимые для совершения операции по перечислению денежных средств, а также наименование и количество заказываемой продукции, цена за единицу и общая сумма заказа. Счет на оплату подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, заверяется печатью ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» Подготовленный счет обычно передают покупателю (заказчику) посредством электронной или факсимильной связи.

Передача продукции (работ, услуг) от ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» к покупателю (заказчику) оформляется с применением товарной накладной или при помощи акта об оказании услуг. Товарные накладные и акты об оказании услуг выписываются

бухгалтерией ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон).

В акте об оказании услуг указываются названия организации-заказчика и организации-исполнителя, а также отражаются наименование работ (услуг), количество, цена за единицу и общая стоимость оказанных услуг (выполненных работ). Акт подписывается руководителем организации, заверяется печатью ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД».

В товарной накладной указываются названия, адреса и реквизиты (в том числе банковские) организации-поставщика и организации-покупателя. Обязательным атрибутом является наличие номера и даты составления документа. В табличной части формы отражается реализованная продукция, устанавливается количество и цена за единицу. Сумма по отгрузке формируется автоматически на основе заполненных данных. Товарная накладная подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, заверяется печатью ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД».

Подготовленные товарные накладные и акты об оказании услуг, как правило, передают покупателю (заказчику) вместе с отгрузкой заказа (сдачей работ).

Для учета расчетов с покупателями и заказчиками в бухгалтерском учете ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» применяется синтетический счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

По счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в учете ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» формируется информация о задолженностях, а также отражаются суммы полученных авансов (частичной оплаты) и предварительной оплаты, поступивших от покупателей и заказчиков. Кроме того, данный синтетический счет обобщает информацию о расчетах с покупателями и заказчиками.

К счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» открыты следующие субсчета:

- 62-1 - «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

- 62-2 - «Расчеты по авансам полученным».

Возникающая задолженность перед организацией отражается по дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Задолженность организации перед покупателями и заказчиками фиксируется по кредиту данного счета.

Какими бы не были условия оплаты по договору, заключенному с клиентом, первоначально бухгалтерия ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» выставляет покупателю (заказчику) счета на оплату. Срок оформления остальных бухгалтерских документов, применяемых в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» при расчетах с покупателями и

заказчиками, зависит от условий договора.

В случае оформления заказа на условиях предварительной оплаты, отгрузка продукции покупателю производится только после зачисления денежных средств на расчетный счет ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» в полном объеме (согласно выставленному счету). Бухгалтерия оформляет товарные документы на оплаченную продукцию только по факту поступления оплаты.

В ситуациях, когда взаимоотношения с покупателями оформляются на условиях частичной оплаты, рассрочки или отсрочки платежа по выставленному счету, бухгалтерия ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» оформляет бухгалтерские документы в общем порядке - на полную стоимость отгруженной продукции.

На суммы авансов или предварительной оплаты, полученных от покупателей и заказчиков, в учете ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» формируется кредиторская задолженность. Эти суммы отражаются на счетах бухгалтерского учета ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» по дебету счета 51 «Расчетные счета» и кредиту счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Однако по факту отгрузки продукции, кредиторская задолженность ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» погашается. Фиксируется данная операция по дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и кредиту счета 90 «Продажи».

В случаях, когда ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» отгружает продукцию покупателям без поступления оплаты, например, на условиях отсрочки платежа, в учете возникает дебиторская задолженность. В этом случае, в бухгалтерском учете ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» дебетуется в корреспонденции со счетом 90 «Продажи».

В момент погашения покупателями и заказчиками своей задолженности в учете организации дебетуется счет 51 «Расчетные счета» в корреспонденции со счетом 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

В случаях неисполнения клиентами своих обязательств, списание сомнительной дебиторской задолженности покупателей и заказчиков в бухгалтерском учете ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» производится за счет финансовых результатов организации, т.к. согласно учетной политике ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» отчисления в резерв по сомнительным долгам не производятся.

Списание невостребованной дебиторской задолженности в бухгалтерском учете ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» отражается по дебету счета 91 «Прочие доходы и расходы» и кредиту счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» ведется в

ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» по каждому покупателю и заказчику в отдельности.

Записи на счетах бухгалтерского учета при расчетах с покупателями и заказчиками в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» представлены в таблице 7.

Таблица 7 - Корреспонденция счетов бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Первичные документы-основания
Отражение в учете организации расчетов с покупателями и заказчиками при работе на условиях предварительной оплаты				
1.	Поступили денежные средства на расчетный счет ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» в качестве предварительной оплаты (аванса) от покупателя (заказчика)	51	62-2	Платежное поручение Банковская выписка
2.	При отгрузке продукции (реализации услуг, сдаче работ) покупателю (заказчику), зачтен поступивший ранее авансовый платеж	62-2	62-1	Товарная накладная
3.	Отражена стоимость отгруженной продукции (оказанной услуги, выполненной работы)	62-1	90-01	Товарная накладная (Акт об оказании услуг)
Отражение в учете организации расчетов с покупателями и заказчиками при работе на условиях отсрочки, рассрочки платежа				
4.	Отражена стоимость отгруженной продукции (оказанной услуги, выполненной работы)	62-1	90-1	Товарная накладная (Акт об оказании услуг)
5.	Отражена сумма поступившей оплаты за отгруженную продукцию (оказанную услугу, выполненную работу)	51	62-1	Платежное поручение Банковская выписка
Отражение в учете организации расчетов с покупателями в ситуациях возврата продукции и перечисления денежных средств за нее				
6.	Отражена стоимость возвращенной продукции покупателем	62-1	90-1	Товарная накладная
7.	Отражена задолженность при возврате продукции покупателем	62-2	62-1	Товарная накладная на возврат продукции от покупателя
8.	Возврат покупателю денежных средств за возвращенную продукцию	62-2	51	Платежное поручение Банковская выписка
Отражение в учете организации списания, возникающих при работе с покупателями и заказчиками, задолженностей				
9.	Списана кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности	62-2	91-1	Приказ руководителя Бухгалтерская справка
10.	Списана невостребованная дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, на финансовые результаты ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»	91-2	62-1	Приказ руководителя Бухгалтерская справка

Для постоянного контроля за состоянием расчетов с покупателями и заказчиками бухгалтерия ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» проводит ежегодную сверку взаиморасчетов, а также промежуточные сверки (за любой произвольный период) со своими клиентами. Сверка взаиморасчетов с тем или иным контрагентом проводится посредством применения акта сверки взаиморасчетов.

Акт сверки взаиморасчетов составляется в двух экземплярах, которые подписываются руководителем ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» и визируются печатью организации. Оба экземпляра передаются контрагенту для подтверждения (опровержения) задолженности. После согласования задолженности контрагент обязан вернуть один экземпляр подписанного акта сверки взаиморасчетов в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД».

Проведение периодической сверки взаиморасчетов с покупателями и заказчиками и своевременное выявление наличия кредиторской и дебиторской задолженностей по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», а также выяснение причин и сроков возникновения таких задолженностей играют немаловажную роль для жизнедеятельности организации в целом.

Для того чтобы эффективно и качественно выполнять свои трудовые обязанности работникам бухгалтерии необходимо проводить периодические внутренние проверки на местах - следить за состоянием расчетов с покупателями и заказчиками, а также за соблюдением порядка и своевременности списания невостребованной задолженности.

2.3 Мероприятия по совершенствованию организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «Восток Техно Холод»

Основная роль в организации учета и контроля отводится бухгалтерии организации. Бухгалтер регистрирует платежи, начисляет штрафы, пени, формирует «Реестр дебиторской задолженности», оформляет акты сверок, проводит переговоры с предприятиями дебиторами, предлагает схемы погашения долга. В случае неудачного завершения переговоров по возврату дебиторской задолженности, должнику направляется письмо с просьбой вернуть задолженность и претензию. Главный бухгалтер несет ответственность за проведение инвентаризации задолженности, формирование резерва по сомнительным долгам и документальное оформление списания безнадежных долгов с баланса организации.

Руководство в случае, если выполнение этих процедур не приводит к погашению долга, принимает решение либо продать дебиторскую задолженность, либо заключить договор цессии, факторинга или же обращается в суд.

Оплата товаров постоянным клиентам проводится в кредит, условия которого зависят от множества факторов. Вырабатывая политику кредитования покупателей своей продукции (работ, услуг), предприятие должно определится по следующим ключевым вопросам:

1) Срок предоставления кредита. Чаще всего применяются стандартизованные по условиям оплаты, в том числе продолжительности кредитования, договоры, тем не менее, возможны отклонения от данной политики. Определяя договором максимально допустимый срок оплаты поставленной продукции (работ, услуг), следует принимать во внимание как правовые аспекты заключения договоров поставки, так и экономические последствия того или иного варианта (в частности, влияние инфляции).

2) Стандарты кредитоспособности. Заключая договор на выполнение работ, определяя в нем условия оплаты, предприятие может придерживаться установленных им критериев финансовой устойчивости в отношении покупателей. В зависимости от того, насколько кредитоспособен и надежен покупатель, условия договора, в том числе в отношении предоставляемой скидки, форм оплаты могут меняться.

Не стоит забывать, что, прежде всего, взаимоотношения кредитора и должника, в том числе в отношении срока исполнения обязательств, определяются в законодательстве. Так, в ст. 314 ГК РФ указано, что обязательство должно быть исполнено в пределах предусмотренного договором периода времени либо в разумный срок, если этот период не оговорен. В случаях, когда обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющие определить этот срок, а равно и в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования, обязательство должно быть исполнено в течение семи дней со дня предъявления кредитором требования о его исполнении [1].

3) Система сбора платежей. Этот раздел работы с дебиторами предполагает разработку процедуры взаимодействия с ними в случае нарушения условий оплаты: значений показателей, свидетельствующих о существенности нарушений; системы наказания недобросовестных контрагентов.

В практике существуют несколько инструментов контроля дебиторской задолженности предприятия. Наиболее распространённые из них:

- предоставление скидки за оплату в срок;
- проведение инвентаризация;
- страхование дебиторской задолженности;
- факторинг дебиторской задолженности.

Для ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» актуальны такие инструменты контроля как, система предоставляемых скидок и инвентаризация, поэтому рассмотрим эти инструменты подробней.

Управлять дебиторской задолженностью можно, стимулируя покупателей к досрочной оплате счетов. Обычно это делают путем предоставления скидок с цены продажи

или стоимости поставки, если платеж осуществлен ранее договорного срока.

В экономически развитых странах одной из наиболее распространенных является схема типа «d/k число n» [27], означающая, что:

- покупатель получает скидку в размере d% в случае оплаты полученного товара (работ, услуг) в течение к дней с начала периода кредитования;
- покупатель уплачивает полную стоимость товара (работ, услуг), если оплата совершается в период с (к+1) по n-й день кредитного периода;
- в случае неуплаты в течении и дней покупатель будет вынужден заплатить штраф.

Согласно пункту 6.5 ПБУ 9/99 величина дебиторской задолженности определяется с учетом всех предоставленных организации согласно договору скидок (накидок) [29].

Проведение инвентаризации один из инструментов контроля дебиторской задолженности. Главная причина, по которой инвентаризация дебиторской задолженности заслуживает особого внимания, в том, что эта процедура позволяет выявить сомнительные и безнадежные долги. Результаты инвентаризации используются в управленческом учете, как информационная база для работы с дебиторской задолженностью, а также в бухгалтерском и налоговом учете для создания резерва по сомнительным долгам и списания дебиторской задолженности, нереальной ко взысканию. Поэтому очень важно своевременно и качественно проводить инвентаризацию задолженности, а также правильно оформлять ее результаты, средств, расчётов, объёма выполненных работ и реальности статей баланса.

Инвентаризация дебиторской задолженности, должна обязательно проводиться в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (например, главного бухгалтера);
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Существенной может оказаться и полученная в ходе инвентаризации информация о существенном ухудшении финансового положения контрагента, по расчетам с которым дебиторская задолженность на дату инвентаризации вполне может вообще отсутствовать.

Некоторые выявленные в ходе инвентаризации факты хозяйственной деятельности могут не подлежать отражению на счетах бухгалтерского учета, однако должны быть описаны в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности, если того требуют соответствующие Положения по бухгалтерскому учету.

Следует отметить опыт многих крупных компаний, которые для того что бы повысить

эффективность работы с дебиторами, создают самостоятельные подразделения или дочерние компании. Узкая специализация этих подразделений позволяет им не только пользоваться традиционными приемами работы с дебиторами, но и применять современные методы, такие как секьюритизация (т.е. процесс превращения дебиторской задолженности в финансовые контракты с последующей их перепродажей инвесторам) и факторинг.

Заключение

Значимость первичных учетных документов в бухгалтерском учете трудно переоценить. Первичные документы используются для формирования регистров аналитического и синтетического учетов, отчетных форм. Правильность и своевременность их составления в значительной степени определяет качественное состояние бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации. Последующее формирование точных учетных показателей, их представление в установленные сроки могут быть осуществлены при условии своевременного составления, оформления и контроля за записями в первичной документации. Документы не только подтверждают объективность последующих бухгалтерских данных, но и помогают выявить ошибочные записи в системе учета.

Первичные учетные документы являются средством, при помощи которого осуществляется хозяйственная деятельность организации, поскольку данные первичного учета широко используются для оперативного управления деятельностью организации. В системе учета формируются информационные сводки за короткие временные периоды (день, сутки, смену, пятидневку и др.), содержание которых позволяет принимать оперативные и своевременные управленческие решения, способствующие повышению эффективности работы как подразделений организации, так и предприятия в целом.

На основании первичных учетных документов ведется повседневное наблюдение и контроль за движением активов, принадлежащих организации, в процессе кругооборота капитала и превращения его из одной формы в другую. Они используются для установления законности и целесообразности хозяйственных операций. Документирование хозяйственных операций позволяет предотвратить нецелесообразное и неэффективное использование ресурсов, соблюдать режим экономии и нормы расходования средств.

На основании проведенного анализа деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» за 2015-2017 года, можно сделать следующие выводы:

По данным анализа технико-экономических показателей деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» можно сделать вывод, что выручка в 2017 г. увеличилась на 3727 тыс. руб. (на 8,5%) и на 17795 тыс. руб. (на 40,5%) в 2016 г. по сравнению с 2015 г. Это обусловлено увеличением объемов выполненных работ в 2017 году. Себестоимости услуг в 2017 году увеличилась на 16627 тыс. руб. и на 41,6% по сравнению с 2015 г. и на 2910 тыс. руб. в 2016 г. по сравнению с 2015 г. Причиной увеличения себестоимости послужило повышение тарифов на электроэнергию, увеличение зарплаты работникам организации, рост стоимости топлива. Среднегодовая стоимость основных средств за анализируемый период

имеет тенденцию к увеличению. В 2017 г. среднегодовая стоимость основных средств увеличилась на 6,9%, а в 2016 г. на 3,9% по сравнению с 2015 г.

Фондоотдача за канализуемый период имеет тенденцию к увеличению. В 2017 г. по сравнению с 2015 г. увеличилась на 2,42 тыс. руб., что говорит об повышении эффективности использования оборудования.

В целом обзор технико-экономических показателей производственной деятельности ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» за 2015 – 2017 годы свидетельствует о позитивных тенденциях в изменении показателей, отражающих его финансово-хозяйственную деятельность и имеющихся возможностях конкурировать с аналогичными предприятиями на рынке.

Общая сумма баланса предприятия за анализируемый период возросла на 260 тыс. руб., что увеличение суммы баланса свидетельствует об улучшении в деятельности компании и расширении торговли.

Внеоборотные активы предприятия также возросли на 5,9%, за счет роста стоимости основных средств предприятия на на 341 тыс. рублей, что, безусловно, является положительной тенденцией.

Оборотные активы подверглись незначительному снижению на 1,85%. Это произошло за счет снижения запасов на 165 тыс. рублей, денежных средств на 77 тыс. рублей. В то же время произошел рост дебиторской задолженности на 161 тыс. рублей.

Капитал предприятия за анализируемый период подвергся росту на 360,73%, за счет роста нераспределенной прибыли на 4051 тыс. руб.

Краткосрочные обязательства уменьшились на 3755 тыс. руб., это произошло из-за снижения заемных средств на 3711 тыс. рублей и уменьшения кредиторской задолженности на 44 тыс. руб.

Бухгалтерский учет в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» осуществляется бухгалтером, который обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Оформление первичных документов на предприятии осуществляется в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету, установленной в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» схемой документооборота и распоряжениями бухгалтера. Работу по составлению графика документооборота организует бухгалтер, а утверждает приказом руководитель предприятия.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных бухгалтерских документах, на предприятии используются автоматизированная журнально-

ордерная форма бухгалтерского учета. Основным документом внутреннего регулирования ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» является учетная политика.

Бухгалтерский учет в ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерия ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» состоит из главного бухгалтера, бухгалтера расчетной группы и бухгалтера материальной группы. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных бухгалтерских документах, ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» используются журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Основным документом внутреннего регулирования ООО «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД» является учетная политика.

Список использованных источников

1 Левшова С. Бухгалтерский учет / С. Левшова. - СПб: Питер, 2014. - 224 с.

2 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 841 с.

3 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2014. - 510 с.

4 Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 496 с.

5 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 23.05.2016 № 149-ФЗ) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

6 Мислявская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Мислявская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2014. - 592 с.

7 Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / Н.А. Лытнева, Е.А. Кыштымова, Н.В. Парушина. - Рн/Д: Феникс, 2014. - 604 с.

8 Рогуленко, Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Т.М. Рогуленко, В.П. Харьков. – М.: ФиС, ИНФРА-М, 2014. – 464 с.

9 Сиднева, В.П. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник/ В.П. Сиднева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 559 с.

10 Неселовская, Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Т.М. Неселовская. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 717 с.

11 Кравченко, Л.И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле / Л.И. Кравченко. – М.: ООО «Новое знание», 2016. – 526с.

12 Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2014. - 479 с.

13 Мельникова, Л.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова; Под ред. Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2014. - 432 с.

14 Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2015. - 318 с.

15 Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет: учебник. 7-е издание. - М.: КНОРУС, 2014. - 456 с.

16 Погорелова М. Я., Бухгалтерский (финансовый) учет. Теория и практика: учебное пособие для вузов / М. Я. Погорелова. - М.: Инфра-М: РИОР, 2014. - 327 с.

17 Бабаев Ю. А., Петров А. М., Мельникова Л. А., Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / под. ред. Ю. А. Бабаева. 4-е издание. - М.: Проспект, 2014. – 432 с.

18 Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ: принят ГД ФС РФ 21.10.1994 в ред. от 05.05.2014; часть вторая от 26.01.08.1996 № 14-ФЗ: принят ГД ФС РФ 22.12.1995 в ред. от 21.07.2014. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

19 Федеральный Закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием пластиковых карт» [Электронный ресурс]: принят ГД ФС РФ 25.04.2003 № 54-ФЗ, в ред. от 03.07. 2016. № 290-ФЗ. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

20 Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ: принят ГД ФС РФ 16.07.1998 в ред. от 03.04.2017. № 58-ФЗ; часть вторая от 05.08. 2000. № 117-ФЗ: принят ГД ФС РФ 19.07.2000 в ред. от 03.04.2017. № 58-ФЗ. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

21 Постановление Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» [Электронный ресурс]: утверждено Постановлением Правительства от 26.12. 2011. № 1137 в ред. от 29.11. 2014. № 1279. Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

22 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н, в ред. Приказа Минфина РФ от 29.03.2017 г. 47н) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

23 Учетная политика организации (ПБУ 1/2008, утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. №106, в ред. от 06.04.2015 г. № 57н) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

24 Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/99 утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 №142н) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

25 Доходы организации (ПБУ 9/99 утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 32н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 06.04.2015 г. № 57н) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

26 Расходы организации (ПБУ 10/99 утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 06.04.2015 г. № 57н) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

27 Изменения оценочных значений (ПБУ 21/2008 утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.12.2012 г. № 47н) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

28 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению (утвержден Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11. 2010 г. № 142н) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

29 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств содержат информацию о порядке проведения инвентаризации расчетов и оформления ее результатов (утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49) (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11. 2010 г. № 142н) [Электронный ресурс]. Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс»

30 Козлова, Е.П. Бухгалтерский учет в организациях / Е.П. Козлова. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 800с.

31 Хоркина, В.Д. Бухгалтерский учет производственного предприятия / В.Д. Хоркина - М.: ИНИТИ, 2015. – 314с.

32 Бухгалтерский учет в торговле: Учеб. пособие / под ред. М.И. Баканова. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 576с.

33 Бухгалтерский учет: Учебник. /П.С. Безруких.; Под ред. П.С. Безруких. - М.: Бух. учет, 2014. – 365с.

34 Грузинов. В.П. Экономика предприятия / В.П. Грузинов, В.Д.Грибов. Учеб. пособие.- М.: Финансы и статистика, 2015. – 587с.

35 Донцова, Л.В. Комплексный анализ бухгалтерской отчетности. / Л.В. Донцова, Н.А. Никифоров -М.: Изд-во Дело и Сервис, 2014.- 304 с.

Приложение А

Бухгалтерский баланс
на 31 декабря 2017 г.

		Коды		
	Форма по ОКУД	0710001		
	Дата (число, месяц, год)	31	12	2017
Организация Общество с ограниченной ответственностью «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»	по ОКПО	97053575		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	252103896284		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД	95.22.1		
Организационно–правовая форма/форма собственности				
	по ОКОПФ/ОКФС	12300	16	
Единица измерения: тыс. р	по ОКЕИ	384		

Местонахождение

Пояснения	Наименование показателя	На 31 декабря 2017 г.	На 31 декабря 2016 г.	На 31 декабря 2015 г.
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Нематериальные поисковые активы			
	Материальные поисковые активы			
	Основные средства	6125	6099	5784
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы			
	Итого по разделу I	6125	6099	5784
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы	3220	3445	3385
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность	753	621	592
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	317	295	394
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II	4290	4361	4371
	БАЛАНС	10415	10460	10155

Форма 0710001 с. 2

Пояснения	Наименование показателя	31 На декабря 20 17 г.	На 31 декабря 20 16 г.	На 31 декабря 20 15 г.
	ПАССИВ III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	10	10	10
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	( )	( )	( )
	Переоценка внеоборотных активов			
	Добавочный капитал (без переоценки)			
	Резервный капитал			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	5128	3456	1113
	Итого по разделу III	5138	3466	1123
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства			
	Отложенные налоговые обязательства			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу IV			
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства	2198	4673	5909
	Кредиторская задолженность	3079	2321	3123
	Доходы будущих периодов			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу V	5277	6994	9032
	БАЛАНС	10415	10460	10155

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ 01 ” марта 20 18 г.

Приложение Б

Отчет о финансовых результатах

за Январь–декабрь 2017 г.

		Коды		
	Форма по ОКУД	0710002		
	Дата (число, месяц, год)	31	12	2017
Организация Общество с ограниченной ответственностью «ВОСТОК ТЕХНО ХОЛОД»	по ОКПО	97053575		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	252103896284		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД	95.22.1		
Организационно–правовая форма/форма собственности				
	по ОКОПФ/ОКФС	12300	16	
Единица измерения: тыс. р	по ОКЕИ	384		

Пояснения	Наименование показателя	За Январь-декабрь 2017 г.	За Январь-декабрь 2016 г.
	Выручка	61709	47641
	Себестоимость продаж	(55123)	(41729)
	Валовая прибыль (убыток)	6586	5912
	Коммерческие расходы	(1516)	(1193)
	Управленческие расходы	( )	( )
	Прибыль (убыток) от продаж	5070	4719
	Доходы от участия в других организациях		
	Проценты к получению		
	Проценты к уплате	(621)	(747)
	Прочие доходы	596	364
	Прочие расходы	(455)	(342)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	4590	3994
	Текущий налог на прибыль	(918)	(799)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)		
	Изменение отложенных налоговых обязательств		
	Изменение отложенных налоговых активов		
	Прочее		
	Чистая прибыль (убыток)	3672	3195

Форма 0710002 с. 2

Пояснения	Наименование показателя	За _____ 20 17 г.	За _____ 20 16 г.
	СПРАВОЧНО Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Совокупный финансовый результат периода [6]		
	Базовая прибыль (убыток) на акцию		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию		

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ 01 ” марта 20 18 г.