

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

КОБЕЛЕВ ИЛЬЯ АНДРЕЕВИЧ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ ЕГО
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ В ООО «КОНТРАКТНЫЕ МОТОРЫ - 2»

Направление подготовки (код) 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Обучающийся

Руководитель доцент, к.э.н., доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

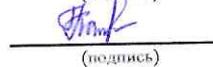
Нормоконтролер


(подпись)

И.А. Кобелев
(инициалы, фамилия)


(подпись)

Н.Н. Шестакова
(инициалы, фамилия)


(подпись)

А.В. Качаева
(инициалы, фамилия)

Допускается к защите

И. о. зав. кафедрой экономики

к.э.н., доцент, И.В. Молодан
(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)


(подпись)
« 26 » 06 2025 г.

Красноярск 2025

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Экономический факультет

(указать полное наименование факультета)

Направление подготовки (код) 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Выпускающая кафедра Экономики

(указать полное наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студенту(ке) Кобелеву Илье Андреевичу группы 220-б

(указать Ф.И.О. полностью)

1. Тема выпускной квалификационной работы

Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования в ООО «Контрактные Моторы - 2»

(указать полное наименование темы согласно приказу)

утверждена приказом по институту от «10» апреля 2025 г. № 46/1-уо на основании решения заседания выпускающей кафедры экономики

(указать полное наименование кафедры)

Протокол от «09» апреля 2025 г. № 08

2. Срок сдачи выпускной квалификационной работы «26» июня 2025 г.

3. Содержание выпускной квалификационной работы

Введение, Система организации первичного учета, Организация первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2», Рекомендации и предложения по совершенствованию первичного учета, заключение, список использованных источников, приложение

4. Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы Нормоконтролер Качаева А. В.

5. График выполнения выпускной квалификационной работы

Введение, 1 глава с 12.04.2025 г. по 25.04.2025 г.

2 глава с 12.04.2025 г. по 12.05.2025 г.

3 глава, заключение, оформление с 12.04.2025 г. по 25.06.2025 г.

Подготовка доклада, презентации, защита ВКР с 26.06.2025 г. по 10.07.2025 г.

Дата выдачи задания «12» апреля 2025 г.

Руководитель выпускной квалификационной работы

Шее
(подпись)

Н.Н. Шестакова
(инициалы, фамилия)

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 57 с., иллюстраций 6, таблиц 3, источников 32, приложений 1.

ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ, ООО «КОНТРАКТНЫЕ МОТОРЫ - 2»,
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АВТОМАТИЗАЦИЯ.

Цель работы – исследование системы первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2» и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Методы исследования – аналитический, сравнительный, статистический методы, а также изучение нормативно-правовой базы и практического опыта организации.

В работе проведен анализ организации первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2», выявлены ключевые проблемы, такие как отсутствие графика документооборота и необходимость автоматизации процессов. Предложены пути совершенствования, включая внедрение автоматизированных систем, разработку графика документооборота и оптимизацию работы с первичными документами. Результаты исследования могут быть применены для повышения эффективности учета и управления на предприятии.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА.....	7
1.1 Нормативное регулирование первичного учета и его организация.....	7
1.2 Документы как источник первичной информации, их классификация.....	13
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА В ООО «КОНТРАКТНЫЕ МОТОРЫ - 2».....	26
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Контрактные Моторы - 2».....	26
2.2 Автоматизация первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2».....	30
3 РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА.....	33
3.1 Характеристика первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2».....	33
3.2 Рекомендации и предложения по совершенствованию первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2».....	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	58

ВВЕДЕНИЕ

Темой данной дипломной работы выступает «Организация первичного учета в системе бухгалтерского учета и пути его совершенствования». Точно и своевременно оформленная первичная документация имеет решающее значение для функционирования предприятий всех форм собственности и секторов экономики. Знание ведения первичного учета необходимо каждому сотруднику, работающему в организации в рамках своих должностных обязанностей.

Первичная документация является основой, на которой строится весь бухгалтерский учет. Например, при проведении инвентаризации на складе, появляется возможность восстановить картины прошлых событий, выявить возможные ошибки и необоснованные действия работников, а также найти причины расхождений в отчетных данных.

Некорректное, пренебрежительное ведение первичной документации может приводить, к нарушению закона и штрафам. Из вышесказанного можно сделать вывод, что первичная документация должна составляться согласно нормам и правилам, которые и будут рассмотрены в данной работе. Без первичной документации невозможно ведение первичного учета. И ошибки, допущенные в его ведение, дают некорректное представление о финансовом состоянии организации, так как найти и воспользоваться финансовыми резервами предприятия имеется возможность только при использовании тщательного и выверенного учета. Первичный учет представляет собой первую ступеньку создания и регистрации отдельных операций, дающих понимание хозяйственных процессов и явлений, имеющих место быть в организации.

Потребность в составлении корректного учета и возможности контроля всего объема ресурсов организации, наравне с пониманием того, что деятельность предприятия должна быть прозрачна, предъявили высокие требования к системе, предоставляющей оперативную и корректную информацию для принятия какого-либо решения. Обновления и модификации

работающей в организации системы первичного учета становятся жизненно необходимыми для того, чтобы организация была успешной на рынке. Так же следует заметить, что первичный учет является фундаментом бухгалтерского учета, и результаты анализа состояния первичного учета можно моделировать на систему бухгалтерского учета и систему контроля на предприятии.

Целью данной работы является показать первичный учет как самостоятельную, требующую исследования, систему.

Основными задачами являются:

1. Рассмотреть систему организации первичного учета.
2. Изучить организацию первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2».
3. Разработать пути совершенствования первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2».

Объектом исследования в данной работе является ООО «Контрактные Моторы - 2».

Предметом исследования являются первичные документы организации, их значение и движение.

Теоретической основой настоящей работы послужили научные труды отечественных ученых в области первичного учета, документоведения, бухгалтерского учета, экономики предприятия: Ш. Ш. Муратова, В. В. Семенихин, и др., а также материалы научных периодических изданий по изучаемой проблематике.

Нормативная основа работы базируется на изучении и анализе законодательных актов и нормативных документов, регулирующих бухгалтерскую деятельность и определяющих правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

1 СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

1.1 Нормативное регулирование первичного учета и его организация

Актуальность данного вопроса обусловлена тем, что в бухгалтерском учете каждой организации любая ее хозяйственная операция должна оформляться документом, форму которого она разрабатывает самостоятельно или использует формы, утвержденные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике [30, с. 10].

Виды бухгалтерских документов организации многообразны и разделяются относительно определенных признаков для их изучения и правильного применения. В таблице 1.1 представлены виды бухгалтерских документов по основным классификационным признакам.

Таблица 1.1

Классификация бухгалтерских документов

Признак	Документы
Назначение документа	- распорядительные; - оправдательные; - комбинированные; - документы учетного оформления
Порядок составления	- первичные; - сводные
Порядок отражения хозяйственных операций	- разовые; - накопительные
Место составления	- внутренние; - внешние

Первичные документы являются документами, которые составляют при совершении хозяйственных операций организации и являются свидетельством их совершения, то есть данная хозяйственная операция имеет юридическую силу и не требует дальнейшего пояснения к ней [4].

Составление первичных документов – важный этап в учетном процессе организации, поскольку неправильное оформление первичных документов

приводит к возникновению ошибок в отражении информации, которая содержится в данных документах, и к искажению сведений, в результате чего на организацию могут быть наложены штрафы, пени и неустойки.

Первичные документы, которые поступают в бухгалтерию организации, должны обязательно проверяться по форме: исследуется полнота и правильность при заполнении документа, реквизитов, а также законность документированных операций.

Первичные документы в организации могут быть составлены в бумажном или электронном виде. Примерами первичных документов являются приходные и расходные кассовые ордера, накладные, наряды, квитанции, договоры и т.д. [4].

К примеру, поступление денежных средств в кассу организации сотрудник оформляет приходным кассовым ордером. Выдачу денежных средств из кассы организации оформляют расходным кассовым ордером.

Безналичные расчеты оформляются платежными поручениями. Выпиской из расчетного счета (иными словами копия лицевого счета) отражено движение денежных средств на расчетном счете организации.

Все первичные документы, применяемые в бухгалтерском учете организации, используются также и для целей налогообложения [2]. Во время налоговой проверки правильно оформленные бухгалтерские документы выступают в качестве письменного свидетельства факта осуществления хозяйственной операции или права организации на ее совершение.

Правовая регламентация первичного бухгалтерского учета играет важнейшую роль в экономической жизни России, поскольку единообразный и достоверный подход к объективному отражению фактов хозяйственной жизни субъектов экономической деятельности существенно влияет на финансово-хозяйственную деятельность не только самой организации, но и государства в целом.

Нормативным документом называется совокупность инструктивных материалов, устанавливающих какие-либо правила, нормы, нормативы. Как

правило, нормативные документы вводятся в действие нормативными правовыми актами об их утверждении.

Нормативно-правовая база, регулирующая первичный учет документов.

Правовая регламентация первичного бухгалтерского учета играет важнейшую роль в экономической жизни России, поскольку единообразный и достоверный подход к объективному отражению фактов хозяйственной жизни субъектов экономической деятельности существенно влияет на финансово-хозяйственную деятельность не только самой организации, но и государства в целом.

Единые для всех организаций правила при ведении первичного учета устанавливаются Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [4], Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, которое утвердил Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н [5], и иные законодательные и нормативные акты. Так, в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», любая хозяйственная операция организации должна быть оформлена первичным учетным документом.

К документам в области регулирования первичного бухгалтерского учета, в соответствии с частью первой статьи 21 Закона № 402-ФЗ, относятся:

1. Первый уровень составляют федеральные стандарты (в том числе 402-ФЗ, Конституция РФ, кодексы РФ, указы президента РФ, постановления Правительства РФ). Федеральный закон о бухгалтерском учете принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Целями настоящего Федерального закона являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

Кодексы РФ – главной целью кодексов является регулирование правовой деятельности.

Указы президента РФ – Президент Российской Федерации издает указы и распоряжения.

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации обязательны для исполнения на всей территории Российской Федерации.

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации не должны противоречить Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

2. Ко второму уровню относятся отраслевые стандарты, в том числе положения по бухгалтерскому учету (российские стандарты): Положение по ведению бухгалтерского учета зарегистрировано в Минюсте России 27 августа 1998 г. Настоящее Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете». Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от их организационно-правовой формы (за исключением кредитных организаций и государственных (муниципальных) учреждений), а также взаимоотношения организации с внешними потребителями бухгалтерской информации (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 25.10.2010 № 132н).

3. Третий уровень представляют методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина России и других министерств и ведомств, на то уполномоченных;

4. На четвертом уровне находятся стандарты экономического субъекта (учетная политика предприятия, в том числе рабочие документы самой организации).

Таким образом, система нормативных правовых актов в РФ представляет собой совокупность иерархически взаимосвязанных нормативных правовых актов, принимаемых компетентными правотворческими органами на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Конституциями республик и уставами субъектов РФ.

С 1 января 2013 г., в соответствии со статьей 9 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не обязательны к использованию в организациях [4]. Внедрение форм первичной учетной документации в организациях производится с начала отчетного периода и должно быть оформлено организационно-распорядительным документом, то есть учетной политикой. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) содержит требования, обязующие организации утверждать формы первичных учетных документов [7].

Руководители организаций должны утвердить формы первичных учетных документов, и занести это в приложение к приказу относительно учетной политики организации [7]. При этом в первичных учетных документах должны содержаться обязательные реквизиты, требуемые законом № 402-ФЗ. Одновременно с этим, обязательные к использованию формы документов, используемые, как первичные учетные документы согласно федеральным законам (к примеру, формы кассовых документов).

При разработке форм первичных учетных документов в организациях ими должны быть соблюдены условия, представленные на рис. 1.1.

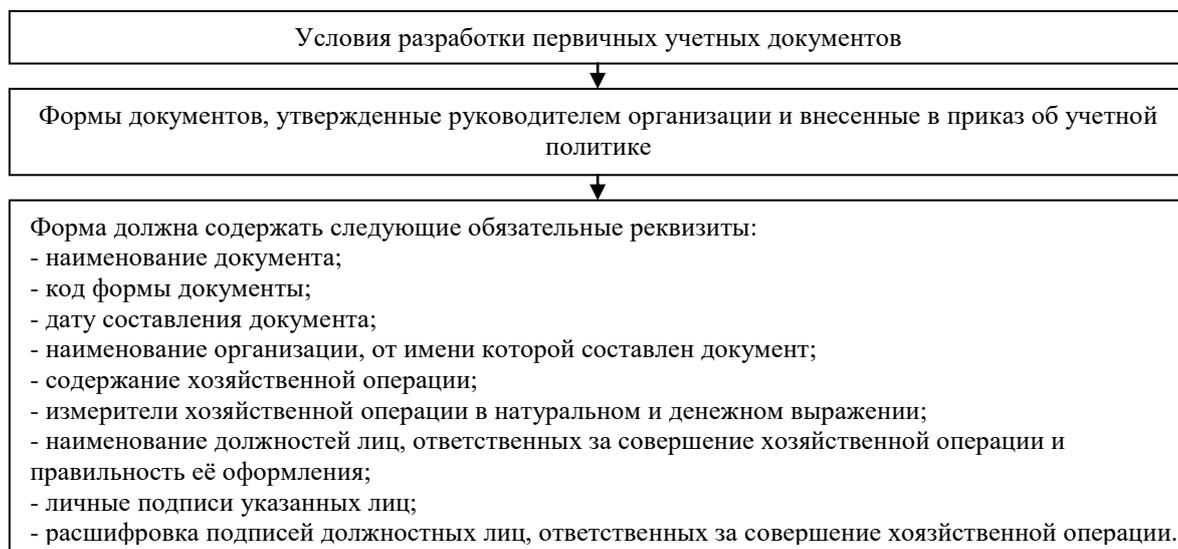


Рис. 1.1 – Условия разработки первичных учетных документов в организации

Таким образом, первичный учет – это порядок оформления, заполнения, подписания, введение в действие и хранение документов организации. Нормативное регулирование первичного учета обеспечивается Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Постановлениями Правительства, Государственным комитетом Российской Федерации по статистике и другими.

Первичный учет на предприятии с целью более эффективной его организации постоянно совершенствуется. Все пути такого совершенствования зависят от специфики финансово-хозяйственной деятельности, масштабов его деятельности, размеров, и перспектив развития.

Часто возникает ситуация, когда на предприятии отсутствует график документооборота, цель которого способствовать более рациональной организации бухгалтерского учета. Отсутствие графика документооборота отрицательно влияет на работу всей бухгалтерии предприятия, так как в результате этого некоторые первичные учетные документы своевременно не составляются в бухгалтерию. В результате в работе бухгалтерии возникают ситуации загрузки специалистов и их несвоевременном выполнении должностных функций. В итоге специалистам бухгалтерии приходится работать сверхурочно, для того, чтобы успеть проверить все поступившие документы за отчетный период. Это отрицательно сказывается на формировании информации о текущем финансовом состоянии предприятия, и в результате, информация доносится до руководства несвоевременно или в неполном объеме, что снижает эффективность управления предприятием.

График документооборота служит для усиления контрольных функций, повышения уровня механизации и автоматизации учетных работ, поэтому он предусматривает оптимальное число подразделений на предприятии и исполнителей для прохождения каждым первичным документом минимального (нормативного) срока его нахождения в том или ином структурном подразделении.

Сам график документооборота предприятия может быть оформлен в виде схемы или списка работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. Все работники предприятия, начиная от начальников отделов и заканчивая подотчетными лицами, заполняют документы и предоставляют их в бухгалтерию организации на основании утвержденного на предприятии графика документооборота. На руках у каждого ответственного должна быть выписка из существующего графика.

Ответственность за выполнение графика, а значит, за качественное создание документов, своевременность их передачи, несут ответственные лица, которые заполняют и передают данный документ.

Конечная цель графика документооборота – ускорение движения первичных документов на предприятии. При этом упорядочить документооборот можно и нужно не только при поступлении документов в бухгалтерию, но и в обратном направлении.

Таким образом, график документооборота позволяет улучшить контроль со стороны бухгалтерии за всей работой предприятия, то есть повышает эффективность всей его учетной работы. График документооборота позволит рационально распределять должностные обязанности не только специалистов бухгалтерии, но и сотрудников всего предприятия. Все эти усилия направлены на достижение главной цели деятельности коммерческого предприятия – получение максимальной прибыли.

1.2 Документы как источник первичной информации, их классификация

Документ является основанием и подтверждением учетных записей. Все хозяйственные операции оформляются документами. Они служат первичными учетными документами (ПУД). На их основании ведется бухгалтерский учет. Без документа нет бухгалтерской записи.

Бухгалтерская документация – совокупность материальных носителей информации, составляемая экономическим субъектом по установленным требованиям в ходе ведения им бухгалтерского учета и включающая в себя:

1. Первичные учетные документы.
2. Сводные учетные документы.
3. Регистры бухгалтерского учета.
4. Данные внутренней бухгалтерской отчетности [4].

Первичный документ – бумажный или электронный документ, свидетельствующий о каких-либо деловых или финансовых транзакциях, то есть значимый бухгалтерский документ, используемый для подготовки, проверки и аудита финансовой отчетности организации.

Именно документ – основа информационной системы предприятия. Его значение не только не снизилось в связи с широкой автоматизацией учетно-вычислительных работ в последнее время, но еще более возросло. Современная информационная система – это сложный аппаратно-программный комплекс, у истоков которого находится первичный учетный документ, отражающий бизнес процессы экономического субъекта.

По некоторым зарубежным оценкам, через две недели простоя информационных систем у 75 % компаний потеря функционирования становится критической или полной.

Утеря баз данных у 80 % компаний приводит к их банкротству. Поэтому роль документов важна в процессе оперативного управления хозяйственной деятельностью, осуществления контрольно-аналитических функций. С их помощью проводится оценка уровня мастерства управляющих, формирование финансовых результатов организации

Становится возможным дать правовое обоснование фактов хозяйственной жизни. Они являются одним из главных источников, используемых в процессе анализа хозяйственной деятельности, что позволяет выявить отклонения от бизнес-плана.

С помощью документов осуществляется постоянное наблюдение за

движением материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Подписывая документ, лицо, наделенное правомочием, контролирует таким путем законность и целесообразность операции. Это способствует режиму экономии, возлагает на каждого работника, подписавшего документ, персональную ответственность за совершаемые им действия.

Таким путем осуществляется контроль за сохранностью имущества, действиями материально ответственных лиц, выявляются факты недобросовестности или прямых злоупотреблений.

Материальным носителем документа могут выступать учетный бланк или магнитный диск: в зависимости от того, на бумажном или машинном носителе зафиксирована учетная информация.

Как правило, бухгалтерский документ подготавливается на бланке установленной формы, отпечатанном типографским способом.

Если документ подготовлен на машинном носителе, то организация обязана изготовить его копию на бумажном носителе для других участников хозяйственных операций, включая контролирующие органы.

В отдельных случаях, чаще всего для внутреннего пользования, бухгалтерский документ составляется в произвольной форме.

Учетный бланк представляет собой разграфленный лист бумаги в виде строк, граф (колок, клеток), куда заносятся сведения о хозяйственных операциях с заранее отпечатанными в них реквизитами.

Реквизит – единая, неделимая, строго оговоренная часть документа. Это по сути своей информационный элемент, несущий самостоятельную содержательную нагрузку. Например, единица измерения, код материала и т.п.

Реквизиты подразделяются на призначные и содержательные.

Призначные реквизиты – отображают объекты учета (наименование основных средств и пр.).

Содержательные реквизиты – раскрывают характеристику объекта учета (сорт, типоразмер и пр.) [22].

Для удобства чтения документа реквизиты размещаются в нем

компактно, в одном месте. Нередко они обводятся жирными линиями.

Реквизиты, которым присущ постоянный признак (наименование организации, подпись и т.п.), печатаются типографским способом.

Как факт подтверждения совершенной хозяйственной операции, первичный учетный документ должен быть составлен и принят к учету по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации межотраслевого значения, разработанных Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

Перечень таких форм первичных учетных документов разрабатывается применительно к отдельным участкам бухгалтерского учета.

Например, по учету основных средств разработана следующая первичная учетная документация, включающая 8 наименований:

- акт (накладная) приемки-передачи основных средств (унифицированная форма № ОС-1);
- акт приемки сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (унифицированная форма № ОС-3);
- акт на списание основных средств (унифицированная форма № ОС-4);
- акт на списание автотранспортных средств (унифицированная форма № ОС-4а);
- инвентарная карточка учета основных средств (унифицированная форма № ОС-6);
- акт приемки-передачи оборудования в монтаж (унифицированная форма № ОС-15);
- акт о выявленных дефектах оборудования (унифицированная форма № ОС-16).

Во всех других случаях, как документы, форма которых не представлена в этих альбомах, они приобретают правовую юридически доказательную силу наравне с унифицированными документами при наличии следующих обязательных реквизитов:

- наименование документа (доверенность, карточка складского учета

материалов и т.п.);

- дата составления (дата, месяц, год);
- наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- наименование получателя средств, номер его счета, ИНН;
- наименование и местонахождение банка получателя, его БИК, номер корреспондентского счета или субсчета;
- назначение платежа, налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается);
- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;
- очередность платежа;
- вид операции в соответствии с «Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в банках»;
- подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях);
- на первом экземпляре расчетного документа (кроме чека) – подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия, независимо от способа изготовления расчетного документа, на первом экземпляре проставляется также оттиск гербовой печати [4].

В зависимости от места расположения тех или иных реквизитов в документах, форма последних может быть:

- зональной;
- анкетной;
- табельной;
- комбинированной.

Зональная форма документов наиболее распространенная. Документ при построении по данной форме разграфлен на отдельные зоны.

Каждый реквизит размещается в своей зоне, которая является постоянной для данного типа документов, что облегчает работу с ними непосредственного исполнителя.

Анкетная форма предусматривает размещение названия реквизитов в левой стороне документа, а заполнение их – один под другим, т.е. сверху вниз.

Документ в табельной форме есть продолжение зональной формы. В нем (например, расчетно-платежная ведомость) реквизиты расположены по вертикали и горизонтали с выделением для каждой группы несколько строк, образующих самостоятельную таблицу (матрицу).

Документ, представленный в комбинированной форме, сочетает в себе признаки ранее рассмотренных форм – зональной и анкетной, анкетной и табельной.

Для исключения повторного использования документов ряд документов подлежит тщательному гашению штампом «Получено» или «Оплачено» с указанием даты. Это относится в первую очередь к денежным документам, приложенным к приходным и расходным кассовым ордерам.

Нередко в случаях исключения повторной записи в текущем учете на документе делается надпись или оттиск «К записи №... приложение...листов, дата...2005 г.». В порядке, установленном законодательством, допускается ряд документов относить к бланкам строгой отчетности. Последние должны быть пронумерованы и храниться обособленно (чековые книжки и т.п.).

Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

Указание в документе необходимых реквизитов принято называть составлением документа.

Юридическую силу документ приобретает при наличии в нем не только соответствующих реквизитов, но и необходимых разрешительных подписей, резолюций, печатей и штампов в зависимости от назначения документа. Исполнение этих условий предопределяет его оформление.

Составленный с учетом этих требований, документ должен быть

зарегистрирован в соответствующем журнале с подписью лица, утвержденной в установленном порядке.

Например, выписанную доверенность следует зарегистрировать в Журнале учета выданных доверенностей, подтвердив подписью лица, на имя которого она выписана.

В дальнейшем «жизненный» цикл каждого документа проходит три этапа:

1. Приемка по форме и существу.
2. Обработка, включая при необходимости арифметический подсчет и указание корреспондирующих счетов.
3. Хранение в бухгалтерии или в архиве организации [28].

К общим функциям документа относятся:

– информационная – любой документ создается для сохранения информации, ибо необходимость зафиксировать информацию – причина появления любого документа;

– социальная – документ является социально значимым объектом, поскольку любой документ порожден той или иной социальной потребностью;

– коммуникативная – документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами различных организационных структур.

К специфическим функциям документа относятся:

– управленческая – документ является инструментом управления;

– правовая – документ служит средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе.

Несмотря на многообразие оперативных фактов, подлежащих отражению в системе учета, основным требованием при создании первичных документов является соблюдение единообразного подхода при их оформлении.

Все первичные документы должны содержать полные и достоверные данные, создаваться своевременно и соответствовать ряду требований.

Основные требования к оформлению первичных учетных документов изложены в Федеральном законе «О бухгалтерском учете в Российской

Федерации» и в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [4], [5].

В настоящее время существует три основных формы ведения бухгалтерского учета: упрощенный, журнально-ордерный и автоматизированный с использованием бухгалтерских программ.

Упрощенная форма бухгалтерского учета – эта форма учета для малых предприятий, совершающие незначительное количество хозяйственных операций (как правило, не более тридцати в месяц), не осуществляющие производства продукции и работ, связанного с большими затратами материальных ресурсов, могут вести учет всех операций путем их регистрации только в Книге (журнале) учета фактов хозяйственной деятельности (в дальнейшем – Книга) по форме № К-1 в соответствии с Приказ Минфина РФ от 21.12.1998 № 64н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства» (см. рис. 1.2).



Рис. 1.2 – Схема упрощенной формы учета

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета – форма учета, при которой учетные данные систематизируются в специальных регистрах – журналах-ордерах, которые ведутся по кредиту счетов бухгалтерского учета и вспомогательных к ним ведомостях, составленных по дебету счетов (см. рис. 1.3).

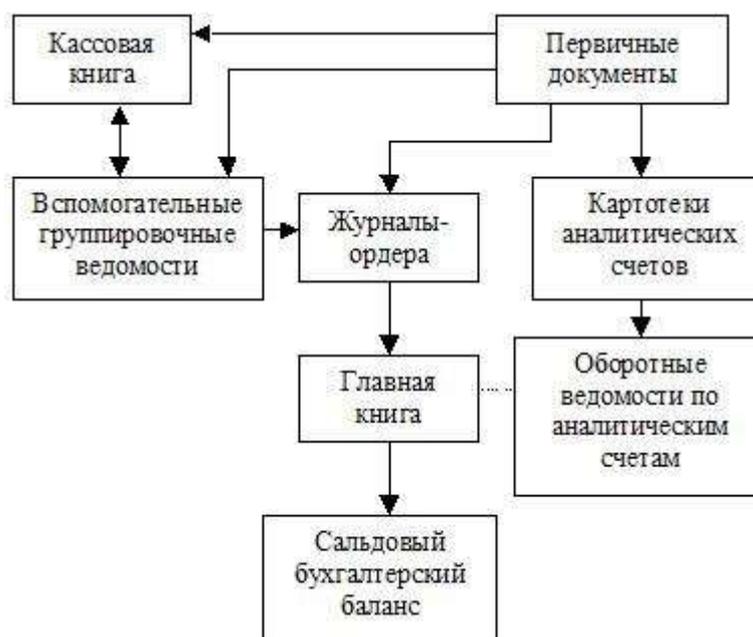


Рис. 1.3 – Схема журнально-ордерной формы учета

Автоматизированная форма бухгалтерского учета представляет собой обработку с помощью компьютерных технологий учетной информации, характеризующейся законченным циклом движения от ее возникновения до формирования отчетности и анализа хозяйственной деятельности (см. рис. 1.4) [24].

Основная цель системы первичного учета это такая работа системы, в которой взаимодействие всех компонентов доведена до такого уровня, что пользователь (бухгалтер) в любой момент времени, сделавший запрос должен получить максимально корректный, точный, объективный ответ на свой запрос за любой временной промежуток в котором осуществлялась экономическая деятельность организации.



Рис. 1.4 – Схема автоматизированного учета

Достоинства и недостатки различных форм ведения бухгалтерского учета:

1) Упрощенная.

Основные регистры: Книга учета хозяйственных операций.

Последовательность учета:

– все совершенные хозяйственные операции в хронологическом порядке записываются в Книгу учета хозяйственных операций;

– далее сразу производится отражение этих операций на счетах бухгалтерского учета;

– на основании этих данных составляется оборотная ведомость и баланс;

– аналитический учет ведется в специальных ведомостях.

Достоинства: позволяет предприятию самостоятельно выбирать, каким именно образом его деятельность будет упрощаться. Это является главным преимуществом.

Недостатки: четкое ограничение круга компаний, имеющих право на ведение упрощенного учета.

2) Журнально-ордерная.

Основные регистры: журналы-ордера.

Последовательность учета: документы (или накопительные ведомости) по

мере их оформления систематически в хронологическом порядке заносятся в журналы-ордера по кредитовому счету.

Достоинства: синтетический учет в ряде журналов совпадает с аналитическим, необходимость ведения специальных хронологических журналов отпадает, облегчается составление отчетов. Наиболее разработана и унифицирована.

Недостатки: сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентированных на ручное заполнение данных и затрудняющих механизацию учета.

3) Автоматизированная.

Основные регистры: возможность выбора различных регистров синтетического и аналитического учета.

Последовательность учета: как правило, первичные документы в хронологической последовательности регистрируются в журнале хозяйственных операций по принципу записи в мемориальном ордере (возможны варианты).

Достоинства: возможность составления в автоматическом режиме любых выходных форм, требующихся для анализа, управления, контроля, составления отчетности, снижение трудоемкости учетного процесса, повышение производительности учетных работников, быстрый поиск информации, высокая точность учетных данных и др.

Недостатки: затраты на оснащение организации ПК, сканерами штрих-кодов, платежными терминалами, и другим оборудованием, покупка лицензионного программного обеспечения для организации, обслуживание ПК, сканеров штрих-кодов, платежных терминалов, и другого оборудования, а также каналов связи (локальная сеть, линии связи интернета), обслуживание программного обеспечения и обучение персонала работе с оборудованием, и бухгалтерскими и иными программами.

4) Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей.

Основные регистры: книга.

Последовательность учета: книга не предполагает отражение хозяйственных операций методом двойной записи.

Достоинства: книга не рассчитана на отражение всех операций, имевших место в организации.

Недостатки: данную книгу могут применять только организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения.

В результате рассмотрения теоретических основ первичного учета можно сделать выводы.

Первичный учет эта одна из частей бухгалтерского и управленческого учета, который необходимо отделить, самостоятельно анализировать и рассматривать во всем его наборе элементов.

Документ служит началом всей цепочки событий в бухгалтерском учете, он фиксирует на носителе хозяйственную деятельность, и что бы он мог быть корректно воспринят системой, он должен отвечать определенным критериям, то есть, заполнен по всем имеющимся реквизитам, подписан или утверждён должностными лицами, соответствовать требованиям закона на проводимую и оформляемую операцию [31].

В заключении отметим, что при выборе форм бухгалтерского учета на предприятие, организации имеет влияние много факторов:

- соответствия нормам законодательства для их правовой формы (ОАО, ИП, ООО и так далее);

- экономическая деятельность и возможности организации (может ли организация позволить себе автоматизацию процессов учета и каких именно участков);

- объем обрабатываемых первичных документов;

- штата сотрудников, их количества и квалификации;

- требования головного офиса, если это филиал или дочерняя структура;

- плюсы и минусы то или иной формы ведения учета.

Первичный учет является фундаментом бухгалтерского учета,

обеспечивая юридическую силу хозяйственных операций через корректное оформление документов. В первой главе рассмотрены ключевые аспекты организации первичного учета, включая его нормативное регулирование, классификацию документов и формы ведения бухгалтерского учета.

Автоматизация учетных процессов, такая как использование программных комплексов «1С», значительно повышает эффективность обработки данных, минимизирует ошибки и ускоряет документооборот. Однако важно соблюдать баланс между традиционными и электронными методами, учитывая специфику деятельности предприятия.

Таким образом, грамотная организация первичного учета не только обеспечивает прозрачность финансовых операций, но и способствует улучшению управленческих решений, что в конечном итоге влияет на успешность предприятия в целом.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА В ООО «КОНТРАКТНЫЕ МОТОРЫ - 2»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Контрактные Моторы - 2»

Полное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Контрактные Моторы - 2».

ИНН: 2462056611.

КПП: 246201001.

ОГРН: 1172468046332.

Место нахождения: 660046, край Красноярский, г. Красноярск, пр-кт Машиностроителей, д. 9, кв. 44.

Вид деятельности: техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств (код по ОКВЭД 45.20).

Дополнительные виды деятельности:

– оптовая торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями (код по ОКВЭД – 45.31);

– розничная торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями (код по ОКВЭД – 45.32);

– аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом (код по ОКВЭД – 68.20).

Статус организации: коммерческая, действующая.

Организационно-правовая форма: общества с ограниченной ответственностью (код 12300 по ОКОПФ).

Организационная структура управления ООО «Контрактные Моторы - 2» представлена на рис. 2.1.

В 2023 году среднесписочная численность работников «Контрактные Моторы - 2» составила 4 человека. Такая же численность была и годом ранее.

Уставный капитал «Контрактные Моторы - 2» составляет 20 тыс. руб.

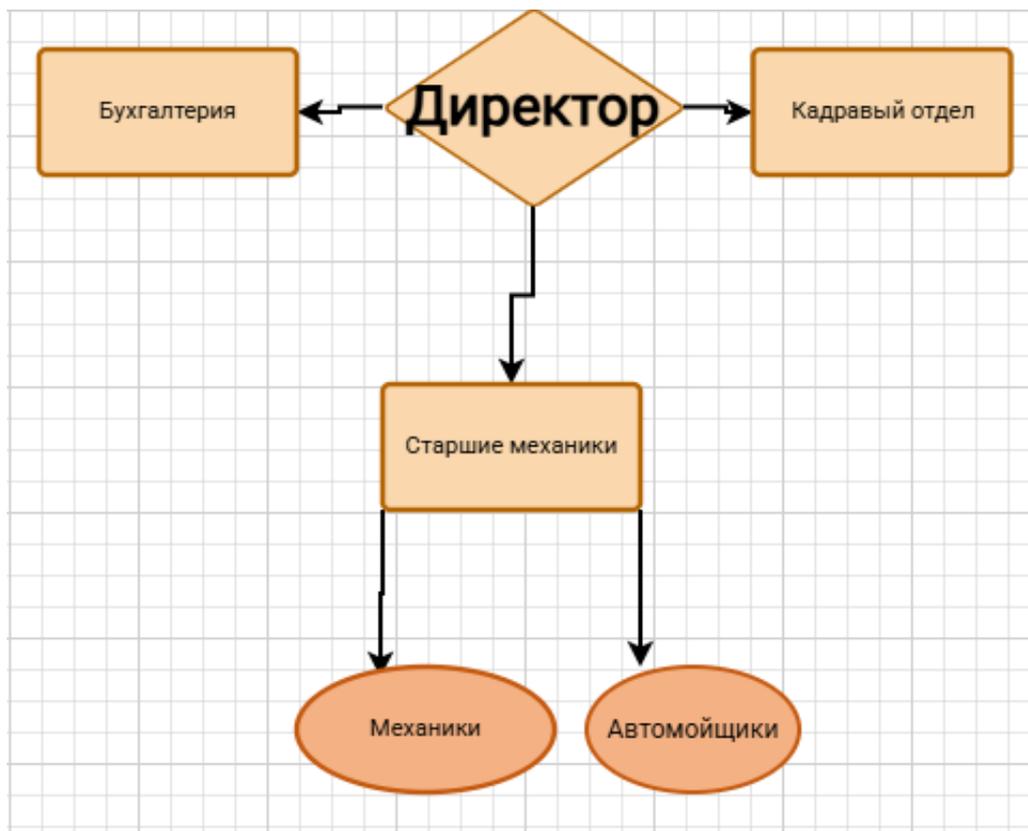


Рис. 2.1 – Организационная структура управления
ООО «Контрактные Моторы - 2»

До 27.08.2018 уставный капитал составлял 10 тыс. руб.

В 2023 году организация получила выручку в сумме 44,5 млн. руб., что на 24,9 млн. руб., или на 127,2 %, больше, чем годом ранее.

По состоянию на 31 декабря 2023 года совокупные активы организации составляли 25,8 млн. руб. Это на 18,2 млн. руб. (в 3,4 раза) больше, чем годом ранее.

Чистые активы ООО «Контрактные Моторы - 2» по состоянию на 31.12.2023 составили 6,7 млн. руб.

Результатом работы ООО «Контрактные Моторы - 2» за 2023 год стала прибыль в размере 1,2 млн. руб. Это на 4,7 % больше, чем в 2022 г.

Результаты анализа финансовой отчетности показаны в таблице 2.1.

Рост активов:

– активы компании увеличились на 239,47 % (с 7600 до 25800 тыс. руб.),

что свидетельствует о значительном расширении бизнеса;

– наибольший рост наблюдается в оборотных средствах (+300 %), особенно в товарно-материальных запасах и дебиторской задолженности.

Таблица 2.1

Анализ финансовой отчетности

№ п/п	АКТИВ/ПАССИВ	Значения показателей (тыс. руб.)		Горизонтальный анализ	
		01.01.2022	01.01.2023	Абсолютное изменение	Относительное изменение, %
	АКТИВЫ	7600	25800	+18200	+239,47
1.	Оборотные средства	5000	20000	+15000	+300,00
1.1.	Товарно-материальные запасы	2000	8000	+6000	+300,00
1.2.	Дебиторская задолженность	2500	10000	+7500	+300,00
1.3.	Денежные средства	500	2000	+1500	+300,00
2.	Основные средства	2600	5800	+3200	+123,08
2.1.	Здания и сооружения	2000	4500	+2500	+125,00
2.2.	Амортизация	600	1300	+700	+116,67
	ПАССИВЫ	7600	25800	+18200	+239,47
3.	Собственный капитал	3500	12000	+8500	+242,86
4.	Долгосрочные обязательства	1500	5000	+3500	+233,33
5.	Краткосрочные обязательства	2600	8800	+6200	+238,46

Изменения в структуре активов:

– основные средства выросли на 123,08 %, что может быть связано с инвестициями в инфраструктуру (например, покупка оборудования или недвижимости);

– денежные средства увеличились в 4 раза, что улучшает ликвидность компании.

Анализ пассивов:

– собственный капитал вырос на 242,86 %, что говорит о повышении финансовой устойчивости;

– долгосрочные обязательства увеличились на 233,33 %, вероятно, за

счет привлечения кредитов для развития;

– краткосрочные обязательства также выросли (+238,46 %), что требует контроля за текущей платежеспособностью.

По состоянию на 01.01.2025 организация применяет упрощенную систему налогообложения (УСН) «Доходы минус расходы».

Организация относится к категории микропредприятий. В соответствии с нормативно утвержденными критериями, микропредприятием считается организация с выручкой до 120 млн. руб. в год и численностью сотрудников до 15 человек.

Рассмотрим некоторые основные финансовые показатели организации в соответствии с таблицей 2.2.

Таблица 2.2

Основные финансовые показатели организации

Наименование показателя	Годы			Абсолютное отклонение		
	2021	2022	2023	2021-2022	2022-2023	2021-2023
Выручка	1864	19597	44524	17733	24927	42660
Расходы по обычной деятельности	1839	(17717)	(40920)	(19556)	(23203)	(42759)
Прочие доходы	-	-	5	-	5	5
Прочие расходы	-	(517)	(1951)	(517)	(1434)	(1951)
Налоги и прибыль (доходы)	(18)	(204)	(445)	(186)	(241)	(427)
Чистая прибыль (убыток)	7	1159	1213	1152	54	1206

Следует отметить значительный рост выручки в 2023 году, составивший 44524 тыс. руб., по сравнению с 2022 и 2021 годами, где выручка составила 19597 тыс. руб. и 1839 тыс. руб., соответственно. Несмотря на увеличение расходов по обычной деятельности в 2023 году по сравнению с другими годами, чистая прибыль продемонстрировала рост, достигнув 1213 тыс. руб. в 2023 году (против 2022 года, где чистая прибыль составила 1159 тыс. руб.).

Важно обратить внимание на структуру доходов и расходов. Прочие

доходы и расходы оказали влияние на конечный результат, однако их величина не является определяющей. Основным фактором роста прибыли стал значительный прирост выручки.

В целом, финансовые результаты организации за 2023 год можно оценить как положительные, с тенденцией к увеличению доходов и, как следствие, росту чистой прибыли. Дальнейший анализ структуры расходов и эффективности использования ресурсов позволит определить потенциал для дальнейшего улучшения финансовых показателей.

2.2 Автоматизация первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2»

В ООО «Контрактные Моторы - 2» используются ПК с комплексом программ для ведения учета «1С: Бухгалтерия», оборудование для безналичных платежей в зале, а также сканер штрих-кода товара для работы на складе.

В настоящее время имеются все технические возможности для быстрой загрузки, обработки и передачи первичных данных (первичных документов) на картах памяти, дисках (CD-R, RW, DVD-R, RW), внешних жестких дисках и прочих носителях. Данные действия в настоящее время считаются стандартными в бухгалтерском учете. Одним из способов сокращения сроков загрузки, обработки и предъявления результатов конечному пользователю является интернет. С его помощью документооборот имеет наибольшую скорость прохождения информации за единицу времени.

В ООО «Контрактные Моторы - 2» используется смешанная форма документооборота. Для загрузки и передачи данных, в том числе и по каналам связи, используются физические электронные носители, а также бумажные документы (бланки). Имеется возможность для сдачи отчетности в электронном виде согласно ч. 1 ст. 2 Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [3]. В процессе автоматизации документооборота можно условно выделить четыре стадии:

– бумажный документооборот;

- с использованием автономных ПК;
- смешанный;
- безбумажный документооборот.

Документы в ООО «Контрактные Моторы - 2» попадают в бухгалтерию от сторонних организаций как в бумажном, так и в электронном виде. Если документ получен в бумажной виде (на бланке), то это потребует ручного ввода в бухгалтерскую систему по всем имеющимся реквизитам документа, что займет определенное время и создаст возможность допущения ошибки или неточности.

Полученные и созданные документы в ходе экономической деятельности ООО «Контрактные Моторы - 2» хранятся в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия 8.3», а так же регулярно создаются резервные копии на физических электронных носителях. «1С:Бухгалтерия 8.3» дает возможность поиска данных по разным критериям.

В ООО «Контрактные Моторы - 2» бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия 8.3» обслуживается приходящем сотрудником «1С», справочники программы регулярно обновляются и пополняются актуальной информацией.

Бухгалтерские программы, а конкретно которая используется для учета в ООО «Контрактные Моторы - 2». «1С:Бухгалтерия 8.3» имеет глубокие программные настройки под конкретного пользователя, но заниматься этими настройками должны либо программисты организации, либо сотрудник компании 1С где приобреталась программа, так как человек должен обладать специальными знаниями, либо иметь образование в данной сфере.

Настройку программы под конкретные требования в ООО «Контрактные Моторы - 2» производит сотрудник компании 1С, который приходит по заявке. Программы, как пример, продукт компании 1С могут представить по желанию пользователя не только программу для бухгалтерского учета, но и другие программы автоматизации такие как:

- торговый и складской учет;

- управленческий учет;
- регламентированный учет;
- комплексные решения (комплексная автоматизация, управление производственным предприятием).

В ООО «Контрактные Моторы - 2» используется «1С:Бухгалтерия 8.3», «1С:Управление Торговлей», «1С:Розница 8».

Бухгалтерские программы, которые использует ООО «Контрактные Моторы - 2» синхронизированы (увязаны) с оборудованием, которое используют для работы на складе (сканер штрих-кодов) и торговым оборудованием в зале (сканер штрих-кодов, кассовый аппарат, терминал безналичных платежей)

Использование данной связки программ на данный момент является наиболее оптимальным решением для ведения бухгалтерского учета, поэтому можно сделать вывод, что бухгалтерский учет полностью автоматизирован.

3 РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

3.1 Характеристика первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2»

Исследуемая организация использует первичные документы в своей работе, которые можно разделить на следующие группы:

1. По учету основных средств.
2. По учету материалов.
3. По учету труда и его оплаты.
4. По учету денежных средств.

Мероприятия по подготовке рабочей документации включают в себя все действия направленные на обеспечения наибольшей эффективности таких процессов в текущей работе ООО «Контрактные Моторы - 2»:

- оборот данных на бумажных или электронных носителях;
- хранения данных на бумажных или электронных носителях;
- использования данных с бумажных или электронных носителей.

Мероприятия по работе с документацией обеспечивает выполнение таких функций в ООО «Контрактные Моторы - 2» как:

- функция учета документа, которая обеспечивается регистрацией первичных документов, т.е. записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправки или получения;

- функция контроля исполнения документа;
- функция поиска документации по запросам внутренних и внешних пользователей [19].

Процесс документооборота первичных документов в ООО «Контрактные Моторы - 2» стоит на втором месте, прерогатива отдана содержанию самого документа и его использованию по назначению.

Графика документооборота в ООО «Контрактные Моторы - 2» не

имеется, поэтому движение документов по организации происходит по устной договоренности.

Рассмотрение оборота первичных данных на бумажных или электронных носителях дает возможность обозначить этапы документооборота первичной документации и выделяет четыре этапа этих процессов:

- этап рождения первичного документа;
- этап получения первичного документа (от юридических или физических лиц);
- этап работы с первичными документами (рассмотрения, обобщения, занесения в базу учета);
- отработанные первичные документы передаются в архив отдела бухгалтерии.

Создание документа – это регламентированный процесс записи данных на электронном либо бумажном носителе. В первичные документы создаются на персональном компьютере в программе в «1С бухгалтерия». Первичные документы в ООО «Контрактные Моторы - 2» создаются, обрабатываются, передаются ежедневно.

В своей работе ООО «Контрактные Моторы - 2» контактирует с поставщиками, государственными органами и прочими юридическими лицами, в ходе такого взаимодействия в организацию могут поступать различные документы (входящие документы).

Входящие документы требуют регистрации и в ООО «Контрактные Моторы - 2» имеется схема работы с такими документами (см. рис. 3.1).

В основе первичного учета ООО «Контрактные Моторы - 2» лежат следующие первичные документы:

1. По учету основных средств.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в поступивших: по договорам купли-

продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды:

- по форме № ОС-1 – для объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- по форме № ОС-1а – для зданий, сооружений;
- по форме № ОС-1б – для групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), которые утверждаются руководителями организации получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров.

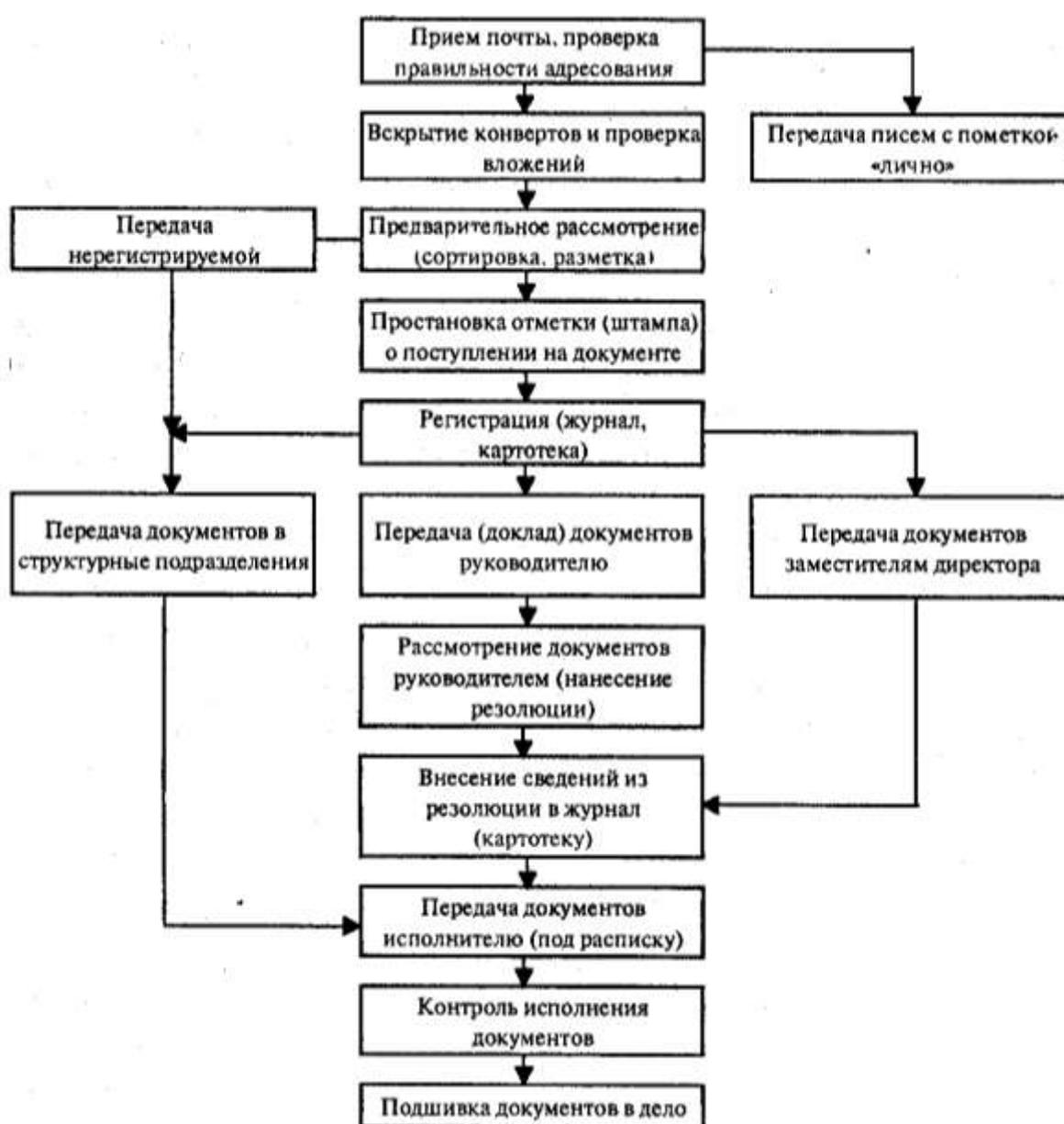


Рис. 3.1 – Схема работы с входящими документами

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. № ОС-6) Применяются для учета наличия объекта основных средств. Ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре: на каждый объект – по форме № ОС-6.

Записи при приеме-передаче производятся на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств (формы № ОС-1, № ОС-1а, № ОС-1б) и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражаются в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

В показателях граф «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж (ф. № ОС-15) составляется в случае проведения монтажных работ подрядным способом и в состав приемочной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации.

2. По учету материалов.

Доверенность: письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу, которое вправе удостовериться в личности представляемого и сделать об этом отметку на документе, подтверждающем полномочия представителя.

Счет-фактура. Документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость. Счет-фактура выставляется (направляется) продавцом (подрядчиком, исполнителем) покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг.

Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладная на отпуск материалов на сторону – используется для учета

отпуска материальных ценностей из одного предприятия в другое, либо представителям компании, которые находятся вне территории организации.

Карточка учета материалов применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Акт на списание материальных ценностей составляется в произвольной форме. В нем обязательно должна содержаться следующая информация: Место и дата составления документа. Перечень членов комиссии по списанию в алфавитном порядке и должности. Данные председателя должны указываться в первую очередь. Информация о материальных ценностях (наименование, количество и единицы измерения, себестоимость материалов, подготовленных для списания). Причина брака (негодности материалов). Общая себестоимость списанных материальных ценностей.

3. По учету труда и его оплаты.

Приказ о приеме работника на работу издается в двух экземплярах в свободной форме, включив в нее все необходимые по закону реквизиты такие как. Наименование организации, дата приема сотрудника на работу, ФИО человека принимаемого в штат организации, индивидуальный (табельный) номер который присваивается каждому работнику, структурное подразделение и должность сотрудника, а также условия приема на работу, оклад, надбавки, номер и дата составления трудового договора.

Личная карточка работника. Заполняются работником кадровой службы на лиц либо (лицом исполняющем его обязанности), принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу; паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о

квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Приказ о предоставлении отпуска. Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором. Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в лицевом счете и производится расчет заработной платы.

Приказ о прекращении действия трудового договора. Применяются для оформления и учета увольнения работника. Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики организации. Табель ведется лицом, назначенным приказом по организации.

Лицевой счет. Применяется для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года, применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты. Заполняются работником бухгалтерии. При автоматизированной обработке учетных данных ПК с использованием бухгалтерских программ и содержит условно-постоянные реквизиты, необходимые для расчета заработной

платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний. Срок хранения лицевых счетов – 75 лет.

Расчетная ведомость предназначена для расчета и начисления заработной платы сотрудникам ведется в свободной форме, включив в нее все необходимые по закону реквизиты. Такие как название организации, код по ОКПО согласно данным из уведомления Росстата, ФИО, табельный номер сотрудника, должность, тарифную ставку, оклад, указывается количество отработанных дней (часов), все начисления произведенные работнику за отчетный период, итоговая сумма заработка сотрудника, сумма НДФЛ, исчисленную с заработной платы работника, прочие удержания из заработной платы, сумма всех удержаний, сумма задолженности перед работником, если таковая имеется, сумма задолженности работника перед организацией, Сумма которую получит работник после всех удержаний. Внизу ведомости исполнитель расписывается и указывает свою должность.

Платежная ведомость заполняется на основе расчетной ведомости и используется для выплаты заработной платы. Данная ведомость заполняется в 1 экземпляре работником бухгалтерии, в ней указываются ФИО, табельный номер сотрудника, должность, сумма которую получит работник после всех удержаний. Ведомость в обязательном порядке должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером предприятия, который проверяет правильность и достоверность данных и суммы к получению. Кассир, если все данные верные, производится выплата наличных средств работникам организации. Перед получением работники расписываются в специально отведенной графе. Если по каким-либо причинам работник не получил в отведенный срок положенную ему выплату, то в соответствующую графу

вноситься запись «депонировано».

В случае если выплата заработной платы производится на банковские карточки то алгоритм выглядит следующим образом. Заключается соглашение с банком, согласно которому банк открывает для каждого работника организации свой лицевой счет. В день выплаты зарплаты организация перечисляет заработную плату всех сотрудников на специальный зарплатный счет в этом банке одной суммой. При этом к платежке прикладывается ведомость с указанием лицевых счетов работников и сумм к выплате. Банк в соответствии с этой ведомостью сам распределяет денежные средства по лицевым счетам работников.

4. По учету денежных средств.

Приходный кассовый ордер (ф. № КО-1) Применяется для оформления поступления наличных денежных средств в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе. В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

– по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;

– по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)».

В приходном кассовом ордере по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат

составления. В графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства.

Расходный кассовый ордер (ф. № КО-2). Применяется для оформления выдачи наличных денежных средств из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. Приходные и расходные кассовые ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на основании платежных (расчетно-платежных) ведомостей на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после выдачи заработной платы и других выплат в установленные сроки. Журнал регистрации построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организацией, правильность нумерации кассовых документов, проверяется полнота и своевременность произведенных кассиром операций.

Платежное поручение составляется в соответствии с «Положением о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 06.11.2015) (зарегистрированного в Минюсте

России 22.06.2012 № 24667). Оно действительно в течение 10 дней со дня его выписки и оформляется в трех экземплярах при совершении операции в рамках одного кредитного учреждения, а в остальных случаях – в четырех экземплярах.

Выписка с расчетного счета является финансовым документом, который показывает весь перечень финансовых операций и движение денежных средств по счету.

Инкассовое поручение. Применяется при расчетах по инкассо, осуществляется при наличии у получателя средств права предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика, предусмотренного законом или договором между плательщиком и банком плательщика. В случае если право получателя средств предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика предусмотрено законом, применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при представлении плательщиком и (или) получателем средств в банк плательщика сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре. В случае если право получателя средств предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика предусмотрено договором между плательщиком и банком плательщика, применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при представлении плательщиком в банк плательщика сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре (в ред. Указания Банка России от 29.04.2014 № 3248-У).

Авансовый отчет. Применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно – хозяйственные расходы. Срок предоставления – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, или дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. Авансовый отчет может

составляться на бумажном и машинном носителях информации. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККТ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету, и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем организации и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Путевой лист является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителю. Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В путевом листе обязательно должны быть проставлены: порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

При анализе используемых в ООО «Контрактные Моторы - 2» первичных документов, можно сделать вывод о том, что они соответствуют Федеральному закону «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Таким образом, работа с первичными документами в ООО «Контрактные

Моторы - 2» ведется в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Процесс обработки документов автоматизирован (используется бухгалтерская программа «1С»). Процесс документооборота в ООО «Контрактные Моторы - 2» не регламентирован, отсутствует график документооборота. Однако наличие графика позволит четко обрисовать служебные обязанности сотрудников, позволит избежать недопонимания среди персонала, что так же повысит их трудовую ответственность.

3.2 Рекомендации и предложения по совершенствованию первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2»

Ошибки в первичных документах, равно как и отсутствие документов, могут привести организацию к финансовыми потерями.

Одной из типичных ошибок организации является отсутствие графика документооборота. Это нарушение на прямую не влияет на бухгалтерскую отчетность, а в частности первичный учет и их цифровые (итоговые показатели), но имеет громадное косвенное значение на всю организацию.

Как сердце в организме человека задает определенный ритм движения крови, так и график документооборота задает ритм движения документов в организации.

В ООО «Контрактные Моторы - 2» графика документооборота не имеется. Однако его следует составить для того что бы избежать ошибок, связанных с отсутствием документов, несвоевременной регистрации документации, различным злоупотребления с документами.

В результате ошибки с первичными документами могут носить разный характер и последствия. Они могут быть грубыми: не составлен расходный ордер по кассе, а деньги выданы; незначительными: не проставлен штамп в документе, например, расходного ордера (легко, незаметно устраним); несут элемент случайности: бухгалтер отвлекся и не зарегистрировал, документ;

системный характер: сотрудник систематически применяет неверный классификатор в учете; приводят к нарушениям закона и штрафам: к учету не принята счет фактура. При работе с первичными документами лучше предотвратить саму ситуацию, при которой может возникнуть ошибка, чем ее потом искать и исправлять.

С предложенным графиком документооборота можно ознакомиться в приложении 1. Предложенный график документооборота упорядочивает движение первичных документов в ООО «Контрактные Моторы - 2» – от создания до архивации. В нем четко прописаны этапы обработки, сроки и ответственные за каждый документ (например, накладные, кассовые ордера, акты). Это исключает путаницу, ускоряет процессы и снижает риск ошибок.

График удобно сочетается с текущей автоматизацией (1С, сканеры штрих-кодов) и может стать основой для перехода на электронный документооборот. Его внедрение поможет компании соблюдать сроки отчетности и упростит контроль за первичным учетом.

Первоочередным шагом к оптимизации первичного учета является переход ключевых подразделений компании, таких как секретариат, отдел кадров, бухгалтерия и склад, на автоматизированную и интегрированную систему учета, например, на базе программных комплексов «1С» или аналогичных решений.

Внедрение подобных систем позволяет не только минимизировать ручной ввод данных и сократить количество ошибок, но и существенно повысить скорость обработки информации. Это, в свою очередь, освобождает ресурсы сотрудников для выполнения более аналитических и стратегических задач. Автоматизация документооборота, начиная с регистрации входящей корреспонденции и заканчивая формированием первичных бухгалтерских документов, становится возможной благодаря четкой настройке бизнес-процессов внутри системы.

Не менее важным аспектом является интеграция различных модулей системы учета между собой. Например, информация о принятых сотрудниках

из отдела кадров автоматически передается в бухгалтерию для начисления заработной платы, а данные о поступлении и отгрузке товаров со склада – для ведения учета запасов. Такая взаимосвязь обеспечивает прозрачность и актуальность данных в режиме реального времени, позволяя руководству компании оперативно принимать взвешенные решения.

Наконец, выбор конкретного программного комплекса должен основываться на потребностях и специфике бизнеса. Важно учитывать не только функциональные возможности системы, но и ее масштабируемость, возможность интеграции с другими используемыми решениями, а также наличие квалифицированной технической поддержки. Тщательный анализ и планирование на этапе.

Это обеспечит:

- ускорение коммуникации между отделами;
- создание общих баз данных, что повысит контроль за согласованностью информации;
- экономию времени за счет однократного ввода данных, доступных всем пользователям;
- унификацию документации, независимо от желания пользователей, что улучшит качество первичного учета.

Не все руководители осознают важность полной автоматизации или стремятся к экономии, внедряя частичные решения. Уровень автоматизации должен соответствовать масштабу организации и объему документооборота. Существуют и другие методы улучшения первичного учета.

Назначить эффективного начальника группы учета или ответственного сотрудника, который должен соответствовать следующим требованиям:

- опыт работы, знание нюансов первичного учета;
- уверенный пользователь ПК и ПО для автоматизации процессов.

Необходимо следить за штатной численностью персонала. Не превышать ее без острой необходимости, но и не выходите за рамки нормирования рабочего времени работников согласно действующим нормам

законодательства. Следует также разработать четкую организационную структуру персонала. Со временем ее можно модернизировать и вводить новые структурные подразделения или штатные единицы, в зависимости от самой работы организации. Регламентировать учетный процесс, чтобы у сотрудников была четкая инструкция к действию.

Разработать и внедрить:

- внутреннее положение о первичном учете (это будет ваша основа основ – Конституция отдела учета);
- график документооборота (если его нет в организации), расписывающий по пунктам процессы получения, перемещения, хранения, передачи, обработки, возврата, списания в архив первичных документов;
- на каждый процесс учета составить «дорожную карту»;
- должностные, рабочие инструкции;
- инструкции на случай, каких либо форс-мажорных событий, обстоятельств.

Следить за разделением трудовых ресурсов. Они должны быть распределены равномерно. Ситуация, когда один сотрудник спит на работе, а другой работает на износ (зашивается) – недопустима. Организовать рабочие места, оснастите их всем необходимым для выполнения должностных обязанностей (если не организовано или организовано плохо). Необходимо перенимать положительный опыт в области учета у партнеров по бизнесу или просто успешных организаций, учиться на чужих ошибках, которые стали известны, что бы не допускать их в своем учете.

Отдел безопасности или уполномоченный сотрудник отвечает за внутренний аудит соответствия документации и законности проводимых операций (например, платежи по фальшивым договорам, мнимые сделки). Также в их обязанности входит внешний контроль поступающих документов на предмет подлинности и соответствия законодательству, особенно при наличии подозрений на подделку.

Ошибки в первичной документации неизбежны из-за человеческого

фактора: несвоевременная регистрация, неверная корреспонденция счетов, потеря документов, ошибки в расчетах из-за изменений в законодательстве.

Исправление и предотвращение таких ошибок – приоритетная задача, ведь первичный учет – основа всего бухгалтерского процесса. Как фундамент дома, он должен быть безупречным. Неточности в первичных документах искажают всю дальнейшую отчетность.

Последствия могут быть весьма серьезными: от штрафов со стороны налоговых органов до искажения финансовой картины предприятия, что, в свою очередь, влияет на принятие стратегических решений. Поэтому, пренебрежение качеством первичной документации – это прямой путь к финансовым потерям и репутационным рискам.

Эффективная система контроля и исправления ошибок в первичной документации включает в себя несколько ключевых этапов. Во-первых, необходимо внедрить строгий регламент обработки документов, определяющий сроки и порядок регистрации. Во-вторых, автоматизация процессов, таких как распознавание текста и сверка данных, существенно снижает вероятность ошибок. В-третьих, регулярные внутренние аудиты и обучение персонала позволяют выявлять и устранять слабые места в системе учета.

И, наконец, использование современных программных решений для ведения бухгалтерского учета, интегрированных с другими бизнес-системами, обеспечивает прозрачность и контроль на каждом этапе обработки первичной документации. В конечном итоге, инвестиции в качество первичного учета – это инвестиции в стабильность и процветание бизнеса.

Первичный учет в ООО «Контрактные Моторы - 2» уже находится на этапе частичной автоматизации благодаря использованию программных комплексов «1С:Бухгалтерия 8.3», «1С:Управление Торговлей» и «1С:Розница 8», а также интеграции с оборудованием для безналичных платежей и сканерами штрих-кодов. Однако для дальнейшего повышения эффективности и минимизации ошибок компании необходимо учитывать современные

тенденции и адаптировать их к своим потребностям.

Ключевые направления развития:

1. Полная интеграция систем.

Внедрение единой платформы, объединяющей бухгалтерский, складской и торговый учет, позволит исключить дублирование данных и ускорить обработку операций. Например, автоматическая синхронизация данных о продажах с бухгалтерскими проводками сократит время на ручной ввод и снизит риск ошибок.

2. Использование облачных технологий.

Переход на облачные версии программ «1С» обеспечит:

- доступ к данным в реальном времени для всех подразделений;
- удобство удаленной работы, что актуально для малых предприятий с ограниченным штатом;
- автоматическое обновление ПО без необходимости привлечения сторонних специалистов.

3. Внедрение электронного документооборота (ЭДО).

Для ООО «Контрактные Моторы - 2» переход на ЭДО с контрагентами и государственными органами (например, через систему «Диадок» или «Такснет») позволит:

- сократить время на обмен первичными документами (накладными, счетами-фактурами);
- уменьшить затраты на бумагу и печать;
- повысить безопасность хранения документов.

4. Автоматизация контроля первичных документов.

Внедрение инструментов для автоматической проверки реквизитов документов (например, ИНН, суммы НДС) снизит риск принятия некорректных документов к учету. Это особенно важно для компании, работающей с большим количеством поставщиков и клиентов.

5. Использование мобильных решений.

Разработка мобильных приложений для:

- оформления первичных документов (например, актов выполненных работ) непосредственно у клиента;

- удаленного утверждения документов руководством;

- контроля перемещения товаров между складами.

6. Обучение персонала.

Для успешной реализации изменений необходимо:

- провести обучение сотрудников работе с новыми инструментами;

- разработать инструкции по использованию обновленных процессов;

- мотивировать персонал на внедрение инноваций через систему поощрений.

Для ООО «Контрактные Моторы - 2» перспективным шагом может стать подключение к системе «Маркировка товаров» (например, для автозапчастей).

Это позволит:

- автоматически фиксировать поступление и продажу товаров через сканеры штрих-кодов;

- исключить ошибки при инвентаризации;

- соответствовать требованиям законодательства.

Подводя итоги, можно сказать, что развитие первичного учета в ООО «Контрактные Моторы - 2» должно быть направлено на дальнейшую автоматизацию, интеграцию процессов и снижение доли ручного труда. Это не только повысит точность учета, но и позволит компании сосредоточиться на стратегических задачах роста, таких как расширение клиентской базы и оптимизация затрат. Внедрение даже части предложенных решений значительно улучшит эффективность работы предприятия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Начальный учет представляет собой первоначальную фиксацию и запись факта экономической деятельности организации на электронном или бумажном носителе. Это автономная система со своими принципами, свойствами и взаимосвязями.

Первичный учет является отправной точкой бухгалтерского учета, его базисом и основой для управленческого учета. Он служит фундаментом для текущего экономического анализа и контроля. Помимо этого, первичный учет выполняет роль справочной базы данных для оперативного и экономического анализа деятельности компании.

Основная цель первичного учета – оперативное предоставление пользователю по запросу достоверной информации о количественном и качественном состоянии всех ресурсов компании в прошлом, настоящем и будущем, основываясь на аналитических прогнозах.

Документ является носителем информации и доказательством для внесения в бухгалтерский учет, каких либо изменений (хозяйственных операций). Используя первичную документацию, производится систематический мониторинг данных по состоянию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Сотрудники организации в рамках своих служебных полномочий, контролируют и удостоверяют, правомерность и необходимость хозяйственных операций произведенных в первичном учете, ставя на документах свои подписи. Данная процедура несет в себе юридический смысл, так как сотрудник, который поставил свою подпись на документе, принял на себя ответственность за содержания документа и дал свое согласие на это.

Таким образом, проводится контроль сохранности собственности организации, соблюдением работниками своих трудовых обязанностей, выявление виновников нанесших прямой или косвенный ущерб организации. В ООО «Контрактные Моторы - 2» создаются, принимаются, обрабатываются,

передаются, первичны документы, которые относятся к разным участкам бухгалтерского учета: учет основных средств, учет материальных ценностей, учет труда и заработной платы, а также учет денежных средств, которые и составляют систему первичного учета на предприятия. Если рассматривать первичный учет, организованный в ООО «Контрактные Моторы - 2» то можно сделать вывод, что он соответствует Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете».

Организация работы с документами в ООО «Контрактные Моторы - 2» – самая важная составляющая системы первичного учета. Она представляет комплекс мероприятий, обеспечивающих построение документооборота, использование документации в текущей деятельности ООО «Контрактные Моторы - 2» и хранение документов.

Среди задач этой составляющей следует отметить: создание унифицированного документооборота; рациональную организацию пользования данными, содержащимися в системе первичного учета, защиту от несанкционированного доступа к учетной информации; обеспечение сохранности документации в соответствии с действующим законодательством.

Анализ типичных (классических) ошибок и нарушений, свойственных неэффективно функционирующей системе организации первичного учета, позволяет сделать вывод о том, что большинство нарушений невозможно исправить «незаметно», и оптимальным способом их исправления является пере оформление документации или внесение исправление в первичную документацию.

Одним из самых простых и в тоже время эффективных методов не допущения ошибок или нарушений – это проведение организационных мероприятий, главная цель которых направлена на повышение достоверности и скорости систем оперативного первичного учета. При этом, самым эффективным мероприятием является комплексная автоматизация предприятия, при которой все бизнес процессы неизбежно формализуются, унифицируются и стандартизируются, что качественно повышает уровень

организации первичного учета.

В ООО «Контрактные Моторы - 2» были предложены следующие пути совершенствования существующего первичного учета:

– существенным изменением в первичном учете ООО «Контрактные Моторы - 2» станет график документооборота, знакомство с ним работников которые в силу своих служебных обязанностей и необходимостей создают, обрабатывают и передают первичные документы, соблюдение ими норм прописанных в нем;

– издание распорядительной документации по определению круга лиц, отвечающих за совершение той или иной хозяйственной операции и имеющих право подписи первичных документов;

– проверка работником бухгалтерии корректности (четкости, достоверности, арифметической верности и прочее) составления первичной документации (внесение данных процедур в служебные инструкции работника их выполняющего).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : федеральный закон № 14-ФЗ : [принят Гос. Думой 22 декабря 1995 г. : в ред. Федерального закона от 13.12.2024 г. № 459-ФЗ]. – СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть.

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : федеральный закон № 117-ФЗ : [принят Гос. Думой 19 июля 2000 г. : одобр. Советом Федерации 26 июля 2000 г. : в ред. Федерального закона от 13.12.2024 г. № 451-ФЗ]. – СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть.

3. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : федеральный закон № 63-ФЗ : [принят Гос. Думой 25 марта 2011 г. : одобр. Советом Федерации 30 марта 2011 г. : в ред. Федерального закона 28.12.2024 г. № 521-ФЗ]. – СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть.

4. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете : федеральный закон № 402-ФЗ : [принят Гос. Думой 22 ноября 2011 г. : одобр. Советом Федерации 29 ноября 2011 г. : в ред. Федерального закона 12.12.2023 г. № 579-ФЗ]. – СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть.

5. Российская Федерация. М-во финансов. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : приказ М-ва финансов Рос. Федерации № 34н : [принят 29 июля 1998 г. : в ред. Приказа Минфина России от 11.04.2018 г. № 74н]. – СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: локальная сеть.

6. Российская Федерация. М-во финансов. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению : приказ М-ва финансов Рос. Федерации № 94н : [от 31 октября 2000 г. : в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 142н]. – СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть.

7. Российская Федерация. М-во финансов. Об утверждении положений

по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008) : приказ М-ва финансов Рос. Федерации № 106н : [от 06 октября 2008 г. : в ред. Приказа Минфина РФ от 07.02.2020 г. № 18н]. – СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть.

8. Российская Федерация. М-во финансов. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» ФСБУ 27/2021 : приказ М-ва финансов Рос. Федерации № 62н : [от 16 апреля 2021 г. : в ред. Приказа Минфина РФ от 23.12.2021 г. № 224н]. – СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: локальная сеть.

9. Астахов, В. П. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. П. Астахов. – Москва : Юрайт, 2024. – 190 с.

10. Баклаева, Н. М. Финансовый анализ (продвинутый уровень) : учебное пособие для студентов экономических вузов / Н. М. Баклаева. – Пятигорск : РИА-КМВ, 2023. – 400 с.

11. Бердникова, Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Т. Б. Бердникова. – Москва : ИНФА-М, 2022. – 215 с.

12. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2022. – 250 с.

13. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / Е. И. Костюкова, А. Н. Бобрышев, С. В. Гришанова [и др.] ; под ред. Е. И. Костюковой. – Москва : КноРус, 2023. – 405 с.

14. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 524 с.

15. Воронина, Л. И. Бухгалтерский учет : учебник / Л. И. Воронина. – Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2023. – 480 с.

16. Гончарова, Н. М. Бухгалтерский учет. Краткий курс : учебное пособие / Н. М. Гончарова. – Москва : Форум, 2023. – 160 с.

17. Гудкова, О. В. Роль и значение малого бизнеса, положение в

современной экономике / О. В. Гудкова // Хроноэкономика. – 2020. – № 3 (24). – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-i-znachenie-malogo-biznesa-polozhenie-v-sovremennoy-ekonomike> (дата обращения: 15.04.2025).

18. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник / И. М. Дмитриева. – Москва : Юрайт, 2024. – 304 с.

19. Ефимова, О. В. Финансовый анализ : учебник / О. В. Ефимова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Бухгалтерский учет, 2022. – 528 с.

20. Зуева, И. А. Построение системы бухгалтерского учета и документооборота: современные подходы и требования / И. А. Зуева // Вестник Московского университета имени С. Ю. Витте. Серия 1: Экономика и управление. – 2021. – № 3 (38). – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/postroenie-sistemy-buhgalterskogo-ucheta-i-dokumentooborota-sovremennye-podhody-i-trebovaniya> (дата обращения: 14.04.2025).

21. Ковалев, В. В. Основы бухгалтерского учета : учебник / В. В. Ковалев. – Санкт-Петербург : Питер, 2021. – 320 с.

22. Кузнецова, Н. В. Совершенствование документооборота организации согласно ФСБУ 27 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» / Н. В. Кузнецова, Н. Ш. Мумладзе // Деловой вестник предпринимателя. – 2023. – № 4 (14). – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/sovershenstvovanie-dokumentooborota-organizatsii-soglasno-fsbu-27-dokumenty-i-dokumentooborot-v-buhgalterskom-uchete> (дата обращения: 15.04.2025).

23. Ларионов, А. Д. Бухгалтерский учет и аудит : учебник / А. Д. Ларионов. – Москва : Проспект, 2023. – 280 с.

24. Морозкина, С. С. Перспективы и проблемы использования информационных технологий в автоматизации бухгалтерского учета / С. С. Морозкина, О. А. Филатова, Д. И. Набок, А. А. Огаркова // Вестник Академии знаний. – 2021. – № 3 (44). – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/perspektivy-i-problemy-ispolzovaniya-informatsionnyh-tehnologiy-v-avtomatizatsii-buhgalterskogo-ucheta-1> (дата обращения: 20.04.2025).

25. Муратов, Ш. Ш. Организация первичного учета на предприятии :

учебник / Ш. Ш. Муратов. – Москва : Финансы и статистика, 2022. – 210 с.

26. Рогуленко, Т. М. Бухгалтерский учет : учебник / Т. М. Рогуленко. – Москва : КноРус, 2022. – 310 с.

27. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г. В. Савицкая. – Минск : Новое знание, 2022. – 654 с.

28. Свешникова, О. Н. Документирование как прием бухгалтерского учета и цифровизация / О. Н. Свешникова // Kant. – 2021. – № 1 (38). – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentirovanie-kak-priem-buhgalterskogo-ucheta-i-tsifrovizatsiya> (дата обращения: 17.04.2025).

29. Семенихин, В. В. Первичные документы в бухгалтерском учете : учебное пособие / В. В. Семенихин. – Москва : Эксмо, 2023. – 180 с.

30. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю. И. Сигидова. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 345 с.

31. Топилина, И. В. Особенности применения ФСБУ 27/2021 для документооборота в бухгалтерском учете / И. В. Топилина, О. В. Ищенко, Ж. А. Аксенова // ЕГИ. – 2022. – № 2 (40). – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-primeneniya-fsbu-27-2021-dlya-dokumentooborota-v-buhgalterskom-uchete> (дата обращения: 18.04.2025).

32. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / И. А. Фельдман. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 287 с.

График документооборота ООО «Контрактные Моторы - 2»

Наименование документа	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Платежное поручение (Ф. 0401060)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Служебный отдел	По истечении 2 лет
Приходный кассовый ордер (КО-1)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день операции	Главный бухгалтер	Кассир	В день поступления денег	В день операции	Бухгалтерия	В день поступления	Служебный отдел	По истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (КО-2)	1 в бухг.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день операции	Главный бухгалтер	Кассир	В день выдачи денег	В день операции	Бухгалтерия	В день операции	Служебный отдел	По истечении 5 лет
Акт приема-передачи ОС (ОС-1)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день операции	Главный бухгалтер	Отдел ОС	В день подписания	В день операции	Бухгалтерия	В день поступления	Архив	По истечении срока эксплуатации +5 лет
Требованиенакладная	1 в бухг.	Склад	Склад	В день операции	Бухгалтерия	Склад	В день передачи материалов	В день операции	Бухгалтерия	В день поступления	Архив	По истечении 5 лет
Табель учета рабочего времени	1 в бухг.	Отдел кадров	Отдел кадров	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел кадров	До 5 числа следующего месяца	До 5 числа	Бухгалтерия	В день поступления	Архив	По истечении 5 лет
Товарная накладная (ТОРГ-12)	2 экз.	Менеджер по продажам	Менеджер по продажам	В день отгрузки	Руководитель отдела продаж	Менеджер, клиент (1 экз.)	При отгрузке товара	В день отгрузки	Бухгалтерия	В день поступления	Архив	5 лет
Счет на оплату	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день запроса	Главный бухгалтер	Бухгалтер, клиент	По запросу клиента	В день составления	Бухгалтерия	В день составления	Архив	5 лет
Акт выполненных работ	2 экз.	Менеджер проекта	Менеджер проекта	В день подписания	Руководитель проекта	Менеджер, клиент (1 экз.)	При подписании	В день подписания	Бухгалтерия	В день поступления	Архив	5 лет
Заявка на закупку	1 экз.	Отдел закупок	Отдел закупок	В день возникновения потребности	Руководитель отдела закупок	Отдел закупок	В день составления	В день составления	Бухгалтерия	В день утверждения	Архив	1 год
Договор поставки	2 экз.	Юридический отдел	Юридический отдел	В течение 3 рабочих дней	Руководитель юридического отдела	Юридический отдел, поставщик (1 экз.)	При подписании	В день подписания	Бухгалтерия	В день поступления	Архив	5 лет после окончания

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приходный ордер (М-4)	1 экз.	Кладовщик	Кладовщик	В день поступления товара	Заведующий складом	Кладовщик	В день поступления	В день поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Архив	5 лет
Расходный ордер (М-11)	1 экз.	Кладовщик	Кладовщик	В день отпуска товара	Заведующий складом	Кладовщик	В день отпуска	В день отпуска	Бухгалтерия	В день составления	Архив	5 лет
Инвентаризационная опись (ИНВ-3)	1 экз.	Комиссия	Комиссия	В день инвентаризации	Руководитель комиссии	Комиссия	В день проведения	В день проведения	Бухгалтерия	В день составления	Архив	5 лет
Акт сверки	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По графику сверок	Главный бухгалтер	Бухгалтер, контрагент (1 экз.)	По графику	В день составления	Бухгалтерия	В день подписания	Архив	5 лет
Счет-фактура	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день отгрузки/оказания услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер, клиент (1 экз.)	При отгрузке/оказании услуг	В день составления	Бухгалтерия	В день составления	Налоговый учет	4 года

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Согласие

выпускника на размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе АНО ВО СИБУП

1. Я, Кобещев Иван Андреевич

(фамилия, имя, отчество полностью)

студент (ка) группы ЭЭВ-Б экономического факультета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее – АНО ВО СИБУП), разрешаю АНО ВО СИБУП воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме написанную мною в рамках выполнения образовательной программы выпускную квалификационную работу бакалавра на тему

Организацисно-первоначало учето на предприсеблене и пути его совершенствованиа в ООО «Контрактное могофа» - 2^ч
(наименование работы)

в открытом доступе в электронно-библиотечной системе, таким образом, чтобы любой пользователь данного портала мог получить доступ к выпускной квалификационной работе из любого места и в любое время по собственному выбору, в течение всего срока действия исключительного права на выпускную квалификационную работу.

2. Я подтверждаю, что выпускная квалификационная работа написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц.

«26» 06 2025 г.


(подпись)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в электронно-библиотечной системе
Znanium.com

Автор работы	Кобелев Илья Сергеевич
Подразделение	Экономический факультет
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ В ООО «КОНТРАКТНЫЕ МОТОРЫ - 2»
Название файла	ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ В ООО «КОНТРАКТНЫЕ МОТОРЫ - 2».doc
Процент заимствования	30,56 %
Процент оригинальности	69,44 %
Дата проверки	26.06.2025
Работу проверил	Качаева Алена Валерьевна
Подпись ответственного	

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Экономический факультет

(полное наименование факультета)

Направление подготовки (код) 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Выпускающая кафедра Экономики

(полное наименование выпускающей кафедры)

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Студента(ки) Кобелева Ильи Андреевича группы 220-б
(Ф.И.О. полностью)

на тему Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования в ООО «Контрактные Моторы - 2»

(полное наименование темы согласно приказу)

Выпускная квалификационная работа бакалавра выполнена на 57 страницах, содержит приложение(ия) на 2 страницах.

1. Актуальность и значимость первичная документация является основой, на которой строится весь бухгалтерский учет, обеспечивая потребность в формировании корректных показателей и возможности контроля всего объема ресурсов организации

2. Логическая последовательность присутствует

3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений выводы и предложения обоснованы результатами проведенного анализа

4. Полнота проработки литературных источников в достаточной мере

5. Качество общего оформления работы, таблиц, иллюстраций, приложений, графиков соответствует требованиям

6. Положительные стороны работы использование современных приемов экономического анализа

7. Уровень самостоятельности при работе над темой выпускной квалификационной работы достаточный

8. Недостатки работы устранены в процессе доработки

9. Оценка сформированности ОК, ОПК и ПК, отработанных обучающимся при работе над темой выпускной квалификационной работы _____
_____ сформированы в соответствии с требованиями ФГОС

10. Выпускная квалификационная работа соответствует (не соответствует) установленным требованиям к выпускным квалификационным работам и может быть (не может быть) рекомендована к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии. Работа заслуживает оценки хорошо.
(оценка прописью)

Руководитель выпускной квалификационной работы Шестакова Н.Н.
доцент кафедры экономики, к.э.н., доцент
(Ф.И.О. должность, ученая степень, ученое звание)

« 26 » 06 20 25 г.


(подпись руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Экономический факультет

(полное наименование факультета)

Направление подготовки (код) 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Выпускающая кафедра Экономики

(полное наименование кафедры)

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Студента(ки) Кобелева Ильи Андреевича группы 220-Б

(Ф.И.О. полностью)

на тему Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования в ООО «Контрактные моторы - 2»

(полное наименование темы согласно приказу)

Выпускная квалификационная работа бакалавра выполнена на 57 страницах, содержит приложение(ия) на 2 страницах.

1. Актуальность, новизна и практическая значимость темы Тема работы является крайне актуальной, так как первичный учет служит основой для формирования достоверной бухгалтерской отчетности
2. Логическая последовательность работа построена логично: от анализа текущего состояния первичного учета до разработки рекомендаций по его улучшению
3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений выводы и предложения обоснованы проведенным анализом и подкреплены расчетами
4. Полнота проработки литературных источников использованы современные источники, включая нормативные акты, научные статьи и учебные пособия
5. Качество общего оформления работы, таблиц, иллюстраций, приложений, графиков оформление работы соответствует требованиям, таблицы и графики наглядны, приложения содержат полезные дополнительные материалы
6. Положительные стороны работы глубокий анализ текущего состояния учета на предприятии; практическая направленность предложений
7. Недостатки работы незначительные замечания по оформлению были устранены в процессе доработки
8. Оценка сформированности ОК, ОПК и ПК, отработанных обучающимся при работе над темой выпускной квалификационной работы автор продемонстрировал достаточный уровень профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС
9. Какие предложения целесообразно внедрить в практику рекомендуется внедрить предложенные автором меры по оптимизации первичного учета, в частности график документооборота
10. Выпускная квалификационная работа соответствует (не соответствует) всем

установленным требованиям к выпускным квалификационным работам и может быть (не может быть) рекомендована к защите на заседании Государственной экзаменационной (итоговой) комиссии.

Работа заслуживает оценки хорошо, а ее автор заслуживает (оценка прописью)

присвоения квалификации бакалавр по направлению подготовки (код) 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Рецензент выпускной квалификационной работы Алексеева Виктория
Свеклекина, г. бухгалтер ООО "Контрактные моторы-2"
(Ф.И.О. должность, ученая степень, ученое звание)

« 26 » 06 2025 г.



[Signature]
(подпись рецензента)