"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом № 2 от 10 июня 2011 г.

Генеральный директор

ООО "ХХХ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Стандарт Организации работы в отделе

бухгалтерского учета по работе

с клиентами ООО "XXX"

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий стандарт содержит:
\* Структуру отдела и описание схемы подчиненности в отделе;
\* Систему планирования;
\* Порядок взаимодействия сотрудников в отделе;
\* Правила документооборота при ведении бухгалтерского учета клиента;
\* Единую систему подготовки, контроля исполнения и хранения документации по клиентам (заказчикам), находящимся на бухгалтерском обслуживании;
\* Частично процедуры контроля деятельности отдела бухгалтерского учета (далее Отдел).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение и сфера применения Стандарта

Настоящий стандарт подготовлен для организации работы Отдела ООО "ХХХ" (далее "Общества").

Стандарт предназначен для использования при постановке,

восстановлении и ведении бухгалтерского учета клиентов.

Стандарт обязателен к применению всеми сотрудниками Отдела.

1.2. Цель Стандарта

Целью Стандарта является формулирование основных правил и процедур, требований и практических рекомендаций по организации и ведению бухгалтерского учета клиентов, выполнение которых должно помочь специалистам Общества систематизировать документооборот клиентов, что в конечном итоге приведет к:
\* сокращению времени обслуживания клиентов;
\* снижению риска потерь документов;
\* снижению количества ошибок в оформлении документов и в ведении учета;
\* улучшению условий хранения документов.

Настоящий Стандарт содержит:
\* структуру отдела и описание схемы подчиненности в отделе;
\* систему планирования;
\* порядок взаимодействия сотрудников в отделе;
\* правила документооборота при ведении бухгалтерского учета клиента;
\* единую систему подготовки, контроля исполнения и хранения документации по организациям (заказчикам), находящимся на бухгалтерском обслуживании;
\* частично процедуры контроля деятельности Отдела.

Стандарт определяет общие правила и процедуры, которые необходимо выполнять при организации и проведении бухгалтерского обслуживания.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА

Стандарт обязателен к применению всеми сотрудниками Отдела. В случае необоснованного отказа сотрудником применения привил, установленных данным Стандартом, к нему применяются нормы Трудового законодательства. Разработка данного стандарта осуществляется руководителем Общества совместно с руководителем Отдела. Контроль за соблюдением требований стандарта возлагается на Руководителя Отдела.

Руководитель Отдела обязан:
\* требовать от исполнителей своевременной и качественной подготовки документов и выполнения соответствующих поручений;
\* в случае необходимости, докладывать руководителю Общества о причинах, не позволивших своевременно выполнить требования данного стандарта, и о необходимости переноса сроков оформления документации;
\* знакомить вновь принятых работников с порядком работы и документами, установленными настоящим стандартом;
\* Контролировать планирование встреч с клиентами по вопросам: движения первичной документации, подписи ими документов, согласования оплаты налогов возлагается на Руководителя Отдела.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Структура отдела представлена в виде списка(от руководителя до помощника):
\* 1.Руководитель отдела бухгалтерского учета
\* 2.Бухгалтер-ревизор
\* 3.Старший бухгалтер
\* 4.Бухгалтер
\* 5.Помощник бухгалтера

Структура Отдела построена таким образом, что каждый сотрудник (за исключением руководителя) подчиняется и отчитывается за задания вышестоящему звену и руководителю Отдела. Например, помощнику бухгалтера могут давать задания бухгалтер и руководитель Отдела. В процессе выполнения заданий бухгалтера помощник бухгалтера повышает свою квалификацию, не отвлекая ключевых работников.На предприятии разработана система планирования.

В функции руководителя отдела входит составление еженедельных "Рабочих планов" в программе EXCEL исходя из квалификации и возможностей каждого сотрудника. Каждый сотрудник знакомится со своим планом в начале недели и самостоятельно распределяет работу. По ходу выполнения работы каждый сотрудник вписывает в "План-отчет" выполненную работу либо просто переносит задания из "Рабочего плана".

Для визуального контроля за выполнением планов в "Плане-отчете" и в "Рабочем плане" используются следующие цвета для заливки заданий:
\* Ярко зеленый - полное выполнение заданий;
\* Травяной - выполненные задания, отданные на проверку;
\* Желтый - задание в процессе выполнения;
\* Лиловый - перенос на следующий рабочий период;
\* Красный - задание не выполнено по различным причинам: были незапланированные задания; перенос задания на другого сотрудника; задание отменено.

При отступлении от плана сотрудник отчитывается о причинах в конце недели в устной форме.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ В ОТДЕЛЕ

Рассмотрим, какие функции выполняет каждый сотрудник в отделе.

Руководитель Отдела - подчиняется непосредственно руководителю Общества. В его функции входит:
\* контроль за получением первичных документов от клиента;
\* ответы на вопросы клиентов;
\* согласование параметров документооборота с клиентом и контроль за их соблюдением;
\* контроль сдачи отчетности в налоговый орган;
\* контроль за дебиторской задолженностью клиентов;
\* подготовка отчетов о деятельности отдела для генерального директора;
\* внесение предложений об изменении нагрузки/оплаты сотрудников;
\* предложения по изменению стоимости обслуживания клиентов;
\* планирование встреч с клиентами, которые находятся на обслуживании;
\* организует работу по организации системы внутреннего контроля клиента, за правильностью оформления хозяйственных операций;
\* организует защиту информации от несанкционированного доступа;
\* разбор и решение конфликтных ситуаций клиент-бухгалтер (помощник бухгалтера, старший бухгалтер, главный бухгалтер);
\* распределение текущих задач и расстановка приоритетов в отделе;
\* кадровая работа с персоналом отдела;
\* контроль за работоспособностью баз 1С;
\* контроль за работами по субподряду.

Руководителю подчиняются все сотрудники отдела.

\* Старший и главный бухгалтер выполняет следующие функции в разрезе работы с определенным клиентом: организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета;
\* формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования;
\* организует работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки;
\* составляет отчеты по итогам отчетного периода. В их обязанность входит формирование бухгалтерской и налоговой отчетности;
\* обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
\* обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
\* обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
\* ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
\* участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
\* обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

\* Бухгалтер: в разрезе работы с определенным клиентом: отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, внося в программное средство 1С. Регламент его работы подробно расписан в разделе 3 данного стандарта.
\* выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
\* производит начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов, платежи в банк, заработной платы, других выплат и платежей.
\* подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
\* выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Помощник бухгалтера. В его функции входит формирование реестров по всем клиентам. Он вносит в реестр все первичные документы клиентов. Для идентификации документов помощник бухгалтера должен ознакомиться с разделом 5 данного стандарта, а также консультироваться у бухгалтера.

Реестры сохраняются в следующие папки: Пользователи/имя сотрудника-помощника бухгалтера/Реестры первички/Лист контроля "название компании-клиента".

Первичные документы (или первичка) вносятся по мере поступления. Ее необходимо сортировать на следующие группы:

1. Счета-фактуры

2. Накладные, акты

3. Акты сверки, акты взаиморасчетов

4. Банковские документы

5. Счета на оплату

6. Кассовые документы

7. прочие.

Внутри каждой группы документы сортируются по дате: внизу самые ранние даты, сверху самые поздние.

Рассмотрим колонки реестра и порядок его заполнения.

Реестр разбит на следующие колонки:

1. № по порядку

2. Наименование документа - счет-фактура, акт, накладная, т.д.

3. № документа. Заполняется из самого документа.

4. Дата документа. Заполняется из самого документа.

5. Контрагент. Заполняется из самого документа.

6. Дата ввода в 1С/Дата переноса в папку , раздел. Практически не применяется. В эту колонку вписывают дату внесения первички

7. Перенесены в папку/раздел. Название папки, куда переносятся документы.

8. Сумма документа. Заполняется из самого документа в том денежном формате, в котором документ составлен.

9. Состояние документа. Может быть: удовлетворительное /неудовлетворительное / условно удовлетворительное.

Удовлетворительное: документ прошел визуальный контроль на соответствие всем параметрам, указанным в разделе 3.

Неудовлетворительное - присваивается в том случае, когда хотя бы один из параметров документа отсутствует или заполнен неправильно. Документам присваивается этот статус и в случае регистрации копии документа, когда необходим оригинал.

Условно удовлетворительное: копии документов, по которым не требуются оригиналы (например, письмо или документ, который не является первичным в соответствии с Законом "О бухгалтерском учете").

Заполненные реестры раз в месяц распечатывают и складывают в бумажную папку "Реестры первичных документов". В папке существует разделение по предприятиям (клиентам). Раскладка внутри каждого раздела осуществляется по датам: внизу самые ранние даты, сверху самые поздние.

Первичная документация после ввода в реестр в зависимости от указаний бухгалтера поступают либо к нему в обработку, либо кладутся в соответствующую папку, указанную в реестре.
3. ПРИЕМ, РАССМОТРЕНИЕ И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Прием и проверка документации от клиентов, находящихся на бухгалтерском обслуживании, производится бухгалтерами под контролем Руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.1. определения понятия "первичного" документа

Понятие "Первичный документ" дано в ст.9 Закона "О бухгалтерском учете" №129-ФЗ от 21.11.1996г.:

"Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц".

При ведении учета Обществом применяются первичные документы в соответствии с таблицей 1(в приложении 1). В таблице также уточняется, является ли документ унифицированной формой или нет, и в каком Приложении к Стандарту можно посмотреть правильность его оформления.

3.2. ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С МОМЕНТА ИХ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЛИ ВЫПИСКИ ДО МОМЕНТА ПРИНЯТИЯ ИХ К УЧЕТУ

Представлен в виде таблицы в приложении 1

3.3. Все первичные документы, связанные с покупкой и продажей формируют, соответственно, папки "КНИГА ПОКУПОК" и "КНИГА ПРОДАЖ". Папка "КНИГА ПОКУПОК" формируется документами, которые отражают получение клиентом определенных ценностей, услуг, работ от своих поставщиков и формируют расходы либо поступление ценностей. Папка "КНИГА ПРОДАЖ" формируется документами, которые отражают предоставление клиентом определенных ценностей, услуг, работ своим покупателям и формируют выручку. Каждая из книг имеет раздела: "Счета-фактуры", "Накладные", "Акты", "Счета". В конце месяца по всем разделам формируется итоговый регистр.

3.4. Категорически запрещено специалистам хранить документацию на рабочем столе. Все документы должны подшиваться в соответствующие папки.

3.5. Рабочие папки содержат информацию, относящуюся к бухгалтерскому учету отдельного периода. При документообороте (по одному конкретному объекту учета) свыше 200 листов в рабочую папку подшивается квартал, менее - два квартала или более (исходя из профессионального суждения специалистов).

3.6. Все рабочие папки подписываются в соответствии со своим предназначением.

К обязательным реквизитам относятся:
\* Название организации заказчика;
\* Название папки;
\* Период, за который подшита документация;

3.7. Документы, находящиеся на исполнении в офисе  НП "АБС", хранятся у специалиста в порядке, исключающем их утрату.

4. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ БАЗЫ

Для каждой организации, находящейся на бухгалтерском обслуживании, при подписании договора, в обязательном порядке создается "рабочая база" в прикладной программе "1С бухгалтерия".

Для каждого сотрудника, работающего в конкретной рабочей базе, создается свое имя и пароль доступа.

Рабочая база каждого заказчика, в обязательном порядке, архивируется еженедельно по пятницам.

Дата и время архивирования (выгрузки) рабочей базы регистрируется в "журнале выгрузки информационных баз данных 1С".

Обязанности по созданию рабочей базы, паролей доступа для сотрудников и архивации возлагаются на руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности.