

Объекты страхового учета – учетные записи, внесенные на основании учетных страховых документов. Учетным документом считается любой документ, принятый к учету для совершения учетной записи.

Субъекты страхового учета – страховщик, его обособленные подразделения, лица, играющие различные роли в его производственном процессе, а так же объекты страхования и объекты страхового интереса.

«Процесс – это жизнь...»

Страховой учет – одна из сложнейших, если не самая сложная из предметных областей учета. Успешный бизнес немислим без использования информации высокого качества. А оптимально организованный учет – одна из основных составляющих успешности любого бизнеса. Для страхового бизнеса она является основополагающей, так как, не имея качественной статистики, невозможно ни обеспечить управление рисками, ни сбалансировать страховой портфель, ни сформировать прогнозы и тарифы, ни обеспечить финансовую устойчивость.

Важность наличия информации высокого качества и умелого ее использования для успешного ведения бизнеса понятна всем. Другой вопрос, как добиться того, чтобы ее иметь, сохранить и правильно использовать.

Достижение высокого качества информации немислимо без правильной организации учета с использованием современных учетных технологий.

Организация учета состоит в организации работы подразделений, осуществляющих страховой учет и их взаимодействия с другими подразделениями компании. Для того, чтобы правильно и рационально организовать учет и документооборот, необходимо:

- внедрить учетный инструмент – информационную

систему, отвечающую всем известным и перспективным потребностям компании и требованиям действующего законодательства;

- иметь в структуре организации одно или несколько подразделений, обеспечивающих ведение учета;
- четко регламентировать внутренними распорядительными документами работу учетных подразделений их взаимодействия между собой и с другими подразделениями, порядок учета и документооборота.

В организации любого бизнес-процесса необходимо в первую очередь оценить экономическую и деловую эффективность. Но в случае организации процессов, связанных с информацией экономическая эффективность – это не совсем то, что отражает реальный эффект от приложенных усилий и ресурсов. Организация, которая использует неэффективные информационные продукты, или имеет хороший информационный продукт, но использует его возможности на 5-10%, напоминает гребца, плывущего против течения по бурной реке.

«Дан приказ ему...»

Множество вопросов приходится решать в условиях меняющегося законодательства и производственной ситуации. При этом имеется серьезная опасность достигнуть момента, когда не только рядовые сотрудники, но и руководители подразделений, и руководство фирмы перестанут понимать, какой приказ в какой ситуации надо применять и исполнять, и, в лучшем случае, действуют каждый по своему усмотрению. В этом случае необходимо в максимально краткие сроки навести порядок в базе внутренних регламентирующих документов, которая является основой благополучия документооборота и учета.

Наш рецепт таков: нужно издать серию приказов, затрагивающих общие вопросы регулирования производствен-

ной деятельности, учета и документооборота (так называемые основные производственные приказы).

Возможный перечень основных производственных приказов

«Об учетной политике»

«О порядке взаимодействия подразделений компании (головной организации, ее управлений и отделов, филиалов, агентств, представительств)»

«Об организации страхового учета и документооборота и автоматизации страховой деятельности»

«О порядке оборота и учета бланков строгой отчетности и первичных документов, оформленных на бланках строгой отчетности»

«Об аттестации и конкурсном отборе специалистов»

«О порядке регистрации, рассмотрения и урегулирования убытков»

«О дефектах осуществления и учета страховой деятельности, порядке и способах их отработки и исправления»

«О страховом архиве»

Для того чтобы избежать появления различных версий и толкований, в заключительных положениях каждого из производственных приказов необходимо предусмотреть следующее:

- Изменения и дополнения в приказ вносятся при изменении действующего законодательства или производственной ситуации путем издания его в новой редакции, отменяющей действие предыдущей редакции.
- Отдельные производственные вопросы, регулируемые настоящим приказом и требующие дополнительного раскрытия, решаются путем издания распоряжений, являющихся приложениями к

приказу и его неотъемлемой частью.

Тексты приказов и распоряжений не должны допускать двойного толкования содержащихся в них требований и, как правило, не должны требовать дополнительных разъяснений. В тех исключительных случаях, когда это происходит, такие разъяснения должны быть даны в приложении к приказу или распоряжению. Приказы и распоряжения должны точно и конкретно определять должностных лиц, ответственных за выполнение каждого из изложенных в них требований и описывать делегированные или предписанные должностному лицу обязанности и полномочия. В тексте производственного приказа или распоряжения не рекомендуется указывать фамилии должностных лиц, так как сотрудник может быть переведен, замещен, уволен и, формально, требование приказа или распоряжения не будет распространяться на его преемника, что в свою очередь, потребует внесения изменений в распорядительный документ. Поэтому персоналии являются прерогативой кадровых распорядительных документов.

Однако для успеха вашего бизнеса недостаточно только издать приказы. Необходимо требовать и контролировать их выполнение, и принимать меры при выявлении нарушений. Если в связи с изменением каких-то условий, или по иной причине какое-то положение приказа или распоряжение становится невыполнимым, или выполнять его нецелесообразно, необходимо в кратчайшие сроки после того, как это выяснилось внести изменения, но ни в коем случае не допускать нарушений требований внутренних регламентирующих документов, особенно систематических. В противном случае как бы ни хорош был приказ, он, к сожалению, останется только листами бумаги. При этом страдают и интересы дела, и престиж руководителя.