

ков, с нарушениями порядка оформления первичных документов и т. д., влечет за собой отрицательные последствия и для формирования страховых резервов, и для финансовой устойчивости компании, и для ее имиджа.

В основе логики и методологии учета должна быть заложена формула «Как слышишь, как видишь, как написано в документе – так и учитывай». Поэтому следуйте логике и документам и стройте технологию и методологию учета исходя из этого принципа.

Если вы не знаете, как внести тот или иной учетный параметр, (учесть ту или иную страховую операцию), а помочь и подсказать некому, поищите что-то похожее среди записей, внесенных опытными специалистами, и проследите последовательность их действий.

Если сомневаетесь в правильности внесения учетных записей, проверьте, как они отображаются в отчетах, причем не аналогичных, а очень разных.

Специалист по учету не вправе вносить и корректировать записи, расположенные в закрытых учетных периодах и корректировать записи, внесенные другим подразделением.

Специалист по учету несет персональную ответственность за своевременность внесения учетных записей, за их содержание и полное соответствие первичным документам, а также за сохранность первичных документов с момента их получения от подотчетных лиц, осуществляющих страховые операции, и до момента передачи в архив, кроме того, за последствия их искажения или утраты. Принимая учетное решение, специалист по учету должен ориентироваться на соответствие данных, содержащихся в документе, законодательству, соответствующим правилам страхования и внутренним распорядительным документам. Кроме того, ему необходимо также оценить рациональность

своих действий и их последствия: в первую очередь то, каким образом произведенное учетное действие повлияет на резервы, на финансовую устойчивость компании и на учетную политику. В случаях предоставления для учета неполноценных документов специалисты по учету должны одновременно с регистрацией документа и внесением по нему учетной записи зарегистрировать дефект и проконтролировать его исправление.

Неполноценными следует считать документы, не обеспечивающие соблюдение хотя бы одного из трех основных требований, предъявляемых к информации, в том числе:

- Несвоевременно предоставленные документы;
- Документы, предоставленные не в полном объеме, предусмотренном соответствующим эталонным документальным пакетом и необходимым для регистрации и учета документов и произведенных операций;
- Ненадлежащим образом оформленные;
- Содержащие недостаточно сведений о произведенной страховой операции или о ее субъектах;
- При несоответствии состава и (или) содержания документов требованиям действующего законодательства, правилам страхования, регламентирующим документам организации;
- Наличия в документах противоречивых сведений.

Из сказанного следует в том числе и то, что специалист по учету должен обладать достаточными знаниями и квалификацией для того, чтобы выявить эти нарушения.

### Учетные документы

Любая информация, представленная для учета, считается

учетным документом. Унифицированные формы учетных документов определяются нормативными актами, остальные вводятся страховщиком путем издания приказов или устанавливаются обычаями его делового оборота.

Учетные документы могут предоставляться для учета как на бумажных, так и на электронных носителях. Для корректного внесения учетной записи в учетном документе, как минимум, должны содержаться следующие реквизиты:

- Название документа
- Дата и место составления документа
- № договора, по которому оформлен документ
- ФИО и должность лица, составившего документ
- Подпись с расшифровкой. В электронном документе, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемым к электронной подписи, обязательно наличие открытой и закрытой частей кода подписи.

Учетные документы должны содержать полный набор сведений, необходимых для внешней отчетности – в соответствии с действующими нормативными документами, и внутренней отчетности – в соответствии с внутренними распорядительными документами организации.

При сдаче учетного документа в учетное подразделение для обеспечения учета и контроля, с нашей точки зрения, обязательно указание даты и времени предоставления документа, ФИО исполнителей, участвовавших в создании учетных документов, и их принадлежность к подразделению страховщика, наименование учетного подразделения, принявшего документ, и его оригинальная или электронная подпись. При автоматизированном учете удобно указание рабочих индексов подразделений и сотрудников, которые представляют собой уникальные коды записей учета исполнителей или подразделений.

Сведения о произведенной или (и) подлежащей совершению на основании учетного документа операции должны быть обозначены в документе четко и разборчиво, не допуская возможности неоднозначного прочтения и толкования. Не четкое изображение символов на факсо-, ксеро- и сканкопиях должно быть дополнительно расшифровано.

Если в документе единой суммой отражено несколько страховых операций или операция произведена единой суммой по нескольким договорам или аддендумам, учетный документ должен содержать расшифровку, необходимую и достаточную для правильного отражения в учете всех операций, подлежащих учету на основании документа.

В первичных документах, предоставляемых для совершения финансовых операций, пометки, подчистки и исправления не допускаются.

Внесение любых документально не подтвержденных изменений и дополнений в учетные записи запрещается.

В случаях, когда учетная операция не может быть подтверждена надлежащим входящим или двусторонним первичным документом, учетным документом является распоряжение руководителя или служебная записка исполнителя, согласованная с руководителем.

### Учетные периоды

Учетным периодом считается промежуток между двумя датами, в течение которого регистрация данных, содержащихся в учетном документе, не изменяет содержания сформированной ранее отчетности и не противоречит срокам совершения операции, предусмотренным действующими нормативными документами.

Моментом открытия учетного периода для отдельной операции является дата возникновения повода для ее учета. Моментом закрытия учетного периода для операции является момент утверждения отчетности, в