

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных
технологий и дизайна»

Кафедра менеджмента

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНИКА СТРАХОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Методические указания
к выполнению контрольной работы,
практических занятий
и самостоятельной работы
для студентов направления
38.03.01 «Страхование» заочной формы обучения

Составитель
А. А. Иванова

Санкт-Петербург
2017

Утверждено
на заседании кафедры
менеджмента
«25» января 2017г.,
протокол № 8

РЕЦЕНЗЕНТ
О. В. Жикина

Учебное электронное издание сетевого распространения
Издано в авторской редакции

Системные требования:
электронное устройство с программным обеспечением для воспроизведения файлов формата PDF

Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2017591, по паролю. - Загл. с экрана.
Дата подписания к использованию 08.06.17 г. Рег. № 591/17.

ФГБОУВО «СПбГУПТД»
Юридический и почтовый адрес: 191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 18.
<http://sutd.ru>

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения данной дисциплины является ознакомление с основами страхового дела, изучение основ документооборота страховщика; формирование системы знаний в области документального сопровождения страховых операций.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- изучение классификации страхования предпосылок возникновения страхования;
- изучение классификации видов страхования;
- определение юридических формальностей в страховании;
- определение нормативно-правовых основ страхования;
- изучение документального сопровождения операций страхования;
- определение специфики страховой терминологии;
- изучить признаки, принципы и классификацию страхования;
- изучить функции и виды страхования;
- выявление участников страховых отношений;
- изучение структуры страхового тарифа как платы за риск;
- изучение основ финансовой деятельности страховщика.

В результате освоения дисциплины студент должен:

- | | |
|-----------------|---|
| знать: | <ol style="list-style-type: none">1) законодательные и нормативные документы в области страхования;2) содержание основных страховых категорий и понятий;3) классификацию страхования;4) основные принципы построения документооборота в страховых организациях;5) основные операции по страхованию. |
| уметь: | <ol style="list-style-type: none">1) определять порядок заключения договора страхования по различным видам;2) правильно определять страховые тарифы;3) документально оформлять страховое возмещение. |
| владеть: | <ol style="list-style-type: none">1) общепринятой терминологией страхования;2) ориентацией в пространстве страховых отношений;3) навыками сознательного подхода при заключении договора страхования с позиции понимания своих прав, обязанностей и собственных экономических интересов. |

Основой изучения дисциплины для студентов заочной формы обучения является самостоятельная работа по рабочей программе над рекомендуемой литературой.

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ТЕМЫ ЗАНЯТИЙ

2.1. Темы лекционных занятий

1. Экономическая сущность страхования.

1.1. Место страхования в современной системе борьбы с рисками.

1.2. Формы реализации страховой защиты. Основные способы создания страховых фондов. Понятие страхования, его цели и значимость в экономике. Отличительные признаки экономической категории страхование.

1.3. Особенности перераспределительных отношений в страховании.

1.4. Риски, их классификация. Страховые риски.

2. Классификация в страховании.

2.1. Основные критерии классификации страхования.

2.2. Отрасли и виды страхования.

2.3. Государственное и негосударственное страхование.

2.4. Обязательное и добровольное страхование, их отличительные характеристики. Вмененное страхование.

2.5. Взаимное страхование и его роль в организации системы страховой защиты в России и за рубежом.

3. Организация страхования.

3.1. Характеристика страхового рынка, его структура.

3.2. Участники страховых отношений.

3.3. Страховые агенты и страховые брокеры. Сюрвейеры и аварийные комиссары.

3.4. Страховая услуга как товар. Цена страховой услуги и факторы, влияющие на нее. Нижняя и верхняя граница цены страховой услуги. Конкуренция страховщиков и особенности страхового предпринимательства. Страховой маркетинг.

4. Документооборот страховой компании.

4.1. Страховой интерес, основные права и обязанности участников договора страхования.

4.2. Понятие бланков строгой отчетности. Учет, хранение.

4.3. Порядок заключения и прекращения договора страхования.

4.4. Порядок формирования документов по страховой выплате.

4.5. Порядок прохождения информации для отражения в учете.

2.2. Темы практических занятий

Практические занятия строятся в соответствии с темами лекционных занятий, дополняют лекционный материал и служат освоению практических умений и навыков (*табл. 1*).

Т а б л и ц а 1. Темы практических занятий

Номера изучаемых тем	Наименование занятий	Форма занятий
2	Классификация в страховании	Групповое обсуждение, опрос
3	Организация страхования	Групповое обсуждение
4	Документооборот страховой компании	Групповое обсуждение, ситуационное моделирование
4	Договор страхования Существенные условия	Решение практических задач
4	Документооборот по страховым выплатам	Решение практических задач.

3. Особенности организации и техники страховых операций

Страхование, главным образом, связано с финансовыми последствиями наступивших неблагоприятных событий – страховых случаев. Страховщики заинтересованы в уменьшении частоты наступления страховых случаев и тяжести понесенных убытков не только для увеличения собственных доходов, но и для обеспечения гарантии возмещения потерь своим клиентам. Следовательно, страховые организации заинтересованы в контроле. И не только в контроле над убытками. Контроль работы исполнительных дирекций, управляющих, менеджеров способствует повышению качества управления и эффективности предпринимательской деятельности. Эффективный контроль на всех стадиях страховой деятельности обеспечивает правильность исчисления, полноту и своевременность перечисления налогов в бюджет, правильность формирования страховых резервов, прибыльность и законность ведения инвестиционной деятельности.

Организация контроля в страховой деятельности является довольно специфической в сравнении с другими отраслями хозяйствования. В частности, особенности контроля в страховании ярко выражены в применении целого ряда синтетических счетов и субъектов для учета страховых операций, своих форм первичных документов, учетных регистров и форм бухгалтерской и статистической отчетности, формировании страховых резервов и фондов, себестоимости страховых услуг, конечного финансового результата, налогооблагаемой базы и определении рентабельности.

В процессе деятельности страховой организации контролируются:

- правильность осуществления операций по прямому страхованию, сострахованию и перестрахованию;
- обоснованность страховых выплат;
- правильность формирования страховых резервов и фондов;
- соблюдение порядка инвестирования и размещения собственных средств и страховых резервов;
- правильность ведения кассовых и банковских операций;
- уровень расходов на ведение дела;
- содержание расчетных операций/

3.1. Документооборот страховых компаний

Документооборот в страховании – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документарная фиксация основных процессов, происходящих в любой организации, – одна из важных сторон ее деятельности. В целом ряде организаций в связи с особенностью регламентации их деятельности вопросы документооборота играют существенную роль, а процессу его организации уделяется значительное внимание.

Документооборот страховой организации условно можно разделить на три блока:

1. Традиционный документооборот: общеюридический, общехозяйственный, кадровый, административный, в том числе по построению бизнес-процессов и разработке стратегий.

2. Бухгалтерско-налоговый (формируемый с учетом в страховой специфики).

3. Специфический страховой документооборот (присущий только деятельности страховой организации):

- по аквизиционной деятельности, включая работу со страховыми посредниками;
- по урегулированию убытков;
- по перестрахованию;
- по инвестиционной деятельности страховщика;
- по работе с контрагентами на аутсорсинге, которые обеспечивают возможность предоставления страхового возмещения в натуральной форме.

Доля страхового учета и документооборота в страховой компании является преобладающей не только ввиду специализации компании на данном виде деятельности, но также ввиду значительной и серьезной зарегламентированности со стороны государства и надзорных органов всей страховой деятельности.

Специфика документооборота и делопроизводства страховой компании определяется следующими факторами:

- спецификой деятельности данной группы хозяйствующих субъектов;

- ограниченностью осуществляемых видов деятельности (страховщик может осуществлять только страховую и перестраховочную деятельность либо осуществлять взаимное страхование);

- спецификой учета и отчетности и спецификой бухгалтерского учета страховой компании;

- спецификой налогообложения и контроля за деятельностью страховой компании.

3.2. Документирование страховых операций

Проведение страховых операций требует большого объема работы с документами. Единственным подходом, обеспечивающим эффективное ведение страхового дела, является построение хорошо организованной системы документооборота и максимальной автоматизации всех этапов работы с документами.

Процесс отражения совершаемых организацией операций в первичных документах принято называть документированием хозяйственных операций. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться первичными учетными документами (ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). Документооборот представляет собой процесс создания (получения), принятия к учету, обработки и передачи в архив первичных учетных документов. Последствия отсутствия надлежаще организованной системы документооборота:

- неоперативное поступление информации;
- отсутствие определенного маршрута документа;
- увеличение сроков прохождения документа;
- необоснованное скопление документов на отдельных этапах;
- увеличение утерь документов;
- низкая исполнительская дисциплина, отсутствие ответственности;
- отсутствие контроля исполнения документа.

В настоящее время значение процедур документирования усиливается в связи с налоговым законодательством, где установлен принцип обоснованности и документального подтверждения для целей налогообложения проводимых организацией хозяйственных операций. В соответствии с гл. 25 НК РФ налогоплательщик может относить любые затраты в уменьшение налогооблагаемой прибыли при одновременном соблюдении следующих условий.

Затраты должны быть:

- произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода;

- экономически обоснованы;

- документально подтверждены.

Каждый документ в бухгалтерском учете проходит свой маршрут, однако для всех документов существуют следующие этапы документооборота:

- составление первичного учетного документа в соответствии с установленными требованиями;
- передача документа в бухгалтерию;
- проверка и обработка принятых документов;
- составление по документам учетных регистров;
- сдача документа в архив.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции или после ее окончания и принимается к учету, если он составлен по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Такие альбомы разработаны Госкомстатом России. В соответствии с п. 13 Положения по ведению бухгалтерского учета в форме первичных документов в зависимости от характера операций, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации могут быть включены дополнительные реквизиты.

Страховые организации применяют типовые формы первичных документов по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации и т. п. Страховые организации при расчете с населением для учета наличных средств используют квитанцию на получение страхового взноса по установленной форме № А-7. Применение этой квитанции регламентируется Письмом Росстрахнадзора от 23 февраля 1994 г. № 16-37, утвердившим форму квитанции на получение страхового взноса в качестве документа – бланка строгой отчетности (БСО).

При проведении обязательного страхования ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО) страховщики используют такие бланки строгой отчетности, как страховые полисы, и специальные знаки государственного образца. В настоящее время нормативные акты, определяющие документооборот учета, хранения и уничтожения БСО, отсутствуют. Наиболее общие требования к БСО приведены в Письмах Минфина России от 23 августа 2001 года № 16-00-24/70 и от 5 августа 2003 года № 16-00-12/29, а также в Письме МНС России от 15 апреля 2002 года № АС-6-06/476.

Для обеспечения учета БСО необходимо предусмотреть следующее:

- установить перечень БСО;
- назначить ответственных лиц по хранению и использованию БСО;
- вести учет поступления и движения данных бланков в журналах учета, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены сургучной печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера;
- производить выдачу бланков материально-ответственным лицам по накладной или под роспись в журнале учета;
- производить списание использованных (испорченных) бланков с подотчета материально-ответственных лиц по акту.

Организация может использовать не только унифицированные формы документов. В случае оформления хозяйственных операций документами,

формы которых не предусмотрены в альбомах унифицированных форм, организация разрабатывает их самостоятельно и утверждает. При этом документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 7) личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

В страховой деятельности к числу первичных документов, не предусмотренных альбомом унифицированных форм первичной документации, относятся формы договоров страхования (сострахования), перестрахования, ряд документов, связанных с ведением договоров перестрахования и зачетных операций по ним (бордеро премий, бордеро убытков), заявление о наступлении страхового случая, акт независимого оценщика, страховой акт и пр. Страховая организация должна определить необходимый и достаточный перечень документов, которые разрабатываются самостоятельно, с приложением этих форм к учетной политике. При этом особое внимание уделяется вопросам документального оформления страховых выплат. Документами, подтверждающими возникновение обязательства страховой организации по осуществлению страховой выплаты, в соответствии с Методическими рекомендациями по применению гл. 25 НК РФ, утвержденными Приказом МНС России от 20 декабря 2002 года № БГ-3-02/729, являются:

- двусторонний акт о наступлении страхового случая, подписываемый со страхователем;
- двусторонний акт о наступлении страхового случая, подписываемый с медицинским учреждением или другим лицом, оказывающим услуги по предмету договора;
- страховой акт, подписываемый только страховой организацией;
- решение страховой организации о страховой выплате;
- любые другие документы, содержащие согласие (акцепт) страховщика произвести страховую выплату и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к первичным документам.

Формы первичных учетных документов, утвержденные организацией, приводятся в приложении к учетной политике. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером (п. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). Целесообразно перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, представить в учетной политике организации в качестве приложения.

Информация, содержащаяся в первичных документах, накапливается и систематизируется в учетных регистрах – в регистрах аналитического и синтетического учета. При составлении учетных регистров рекомендуется вести учет в учетных регистрах в соответствии с установленной в организации формой ведения бухгалтерского учета.

Страховые организации, как отмечалось, применяют журнально-ордерную форму с использованием компьютерной технологии обработки учетной информации. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности ведутся регистры бухгалтерского учета (в электронном виде и в виде машинограмм):

1. Главная книга;
2. Журналы-ордера:
 - 2.1. Журнал-ордер по счету 50 "Касса".
 - 2.2. Журнал-ордер по счету 51 "Расчетный счет".
 - 2.3. Журнал-ордер по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами".
 - 2.4. Журнал-ордер по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда".
 - 2.5. Журнал-ордер "Прочие операции".
 - 2.6. Журнал-ордер по счету 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".
3. Кассовая книга.
4. Книга (реестр) финансовых вложений (ценных бумаг и др.).
5. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.

Основное внимание в учете страховых организаций уделяется работе с договорами страхования (сострахования) и перестрахования. Роль регистров бухгалтерского учета страховых операций выполняют следующие журналы:

1. Журнал учета заключенных договоров страхования (сострахования).
2. Журнал учета убытков и досрочно прекращенных договоров страхования (со страхования).
3. Журнал учета договоров, принятых в перестрахование.
4. Журнал учета убытков по договорам, принятым в перестрахование.

В п. 13 Правил формирования страховых резервов по страхованию иному, чем страхование жизни (утв. Приказом Минфина России от 11 июня 2002 года № 51н (ред. от 23 июня 2003 года), приведены сведения, которые являются обязательными реквизитами данных журналов. Формы журналов разрабатываются страховщиками самостоятельно, утверждаются и приводятся в приложении к учетной политике.

Ввиду отсутствия унифицированных форм первичных документов, регулирующих операции по перестрахованию, одной из проблем является доказательное подтверждение производимых страховой организацией выплат по договорам, принятым в перестрахование. В договоре перестрахования застрахованным является именно риск выплаты страхового возмещения или страховой суммы. Для того чтобы идентифицировать произведенную выплату

именно как страховую, а также источник выплаты страхового возмещения, перестраховщику необходимо, кроме счета страховщика и бордеро убытков, иметь и весь пакет документов в отношении страхового случая, имеющийся у прямого страховщика. Если данные действия не выполнены и перестраховщик не может документально подтвердить правомерность страховых выплат страхователю, а также документально показать, что данные выплаты были произведены страховщиком, то в целях налогообложения эти затраты не являются экономически оправданными и достаточно документально подтвержденными. В результате перестраховщик не должен относить выплаты по этим договорам перестрахования к расходам, уменьшающим полученные доходы в целях налогообложения.

Для организации документооборота необходимо разработать правила документооборота (положение об организации документооборота), основным элементом которых является график движения документов. График документооборота должен устанавливать в организации рациональное движение документов. В графике необходимо предусмотреть оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом. Также должен быть определен минимальный срок нахождения документа в подразделении и срок его представления в бухгалтерию. В законодательном порядке установлены сроки представления по ряду документов общехозяйственного назначения. Например, авансовые отчеты следует представлять в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы деньги, или со дня возвращения из командировки (п. 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ, утв. Письмом ЦБ РФ от 22 сентября 1993 года № 40), отчеты кассира – ежедневно (п. 24 Порядка ведения кассовых операций в РФ).

Для каждой организации график документооборота разрабатывается с учетом ее конкретных особенностей: размера организации, структуры управления и т.п.

Работники организации создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения, в которые представляются указанные документы. Целесообразно вручать выписку из графика документооборота под расписку получателя.

Для страховой организации необходимо, прежде всего, упорядочить документооборот между подразделениями, занимающимися продажами страховых полисов и бухгалтерией. Отделам продаж как структурным подразделениям страховой организации устанавливаются конкретные даты предоставления уведомлений о заключенных договорах страхования. При наличии развитой агентской сети продаж должен быть определен порядок приема-передачи оригиналов первичных учетных документов от обособленных подразделений организации. При централизованном учете прием-передача

оригиналов первичных учетных документов от подразделений, не выделенных на отдельный баланс, может производиться на основании реестров передачи документов, в которых обязательно указываются:

- наименование обособленного подразделения;
- период, за который передаются документы;
- перечень передаваемых первичных учетных документов с указанием их наименований, дат оформления, натуральной и стоимостной оценки, с подписями оформивших их лиц;
- расписки ответственных должностных лиц головной организации и обособленного подразделения о приеме-сдаче документов.

В графике документооборота по каждому обособленному подразделению, агенту указываются даты сдачи отчетов по заключенным договорам страхования. В зависимости от вида страхования агенту могут быть установлены следующие сроки: не реже одного раза в месяц; каждые две недели; не позднее трех дней после отчетного периода (обычно месяца); конкретная дата.

Контроль за соблюдением порядка документооборота осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию являются обязательными для всех подразделений и служб организации. Внутренними документами организации (Положением о премировании, материальном поощрении, приказом руководителя) можно предусмотреть меры ответственности за несоблюдение порядка документооборота.

Организации при систематизации и хранении бухгалтерских документов должны учитывать требования Закона о бухгалтерском учете и правила организации архивного дела.

Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел регулируется Основными правилами архивов организации, одобренными Решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года. Организация вправе разработать общую номенклатуру дел по всей организации и номенклатуру дел структурных подразделений.

Для страховых организаций в составе общей номенклатуры дел по ведению страховых операций могут быть выделены следующие:

- договоры страхования по видам (основные, сострахования, перестрахования),
- упорядоченные по видам страхования и этапам жизненного цикла (вновь заключенные; действующие; закрытые; возобновленные; досрочно прекращенные);
- выплатные дела, связанные с урегулированием убытков по наступившим страховым случаям по договорам страхования;
- претензионные дела, связанные с исками сторон по договорам страхования (сострахования, перестрахования) и их судебным рассмотрением.

Бухгалтерия должна разработать свою номенклатуру дел, придерживаясь общих требований организации делопроизводства. Разработка

номенклатуры дел бухгалтерии входит в компетенцию главного бухгалтера, поскольку он отвечает за ведение учета в организации. Номенклатура дел бухгалтерии составляется исходя из состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации

Перечень типовых управленческих документов, образуемых в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Решением Росархива от 6 октября 2000 года (с изм. от 27 октября 2003 года).

По окончании календарного года бухгалтер указывает общее количество дел (папок), в которых систематизированы определенные учетные документы. Срок хранения дела устанавливается в соответствии с правилами организации архивного дела, но не может быть менее пяти лет. Это требование распространяется на первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета.

В разделе "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Каждый бухгалтер, отвечающий за свой раздел учета, должен обеспечить формирование папок документов (дел) в соответствии с утвержденной номенклатурой бухгалтерских документов. Комплектацию документов следует проводить в соответствии с требованиями Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Бухгалтерские документы текущего года должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером (п. 6.2 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете).

Сохранность учетных документов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер организации (п. 6.6 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете). В то же время ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации. Организации создают архивы для хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности. Папки с документами, передаваемыми в архив, рекомендуется оформлять и хранить в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организации.

Хранению подлежат подлинники документов. В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. В случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности составляется акт, который подписывается главным бухгалтером. Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов по-разному: временные сроки хранения применяются всеми организациями, постоянный срок хранения применяется теми государственными,

муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие договоры. Если документы не являются источниками комплектования архивов, то организации могут применять постоянный срок хранения.

Определенные учетные документы необходимо постоянно хранить в организациях до ликвидации данных организаций (п. 2.4.2 Перечня типовых управленческих документов).

3.3. Ответственность страховщика за хранение документов

Приказом ФСФР РФ от 06.03.2013 г. № 13-16/пз-н «Об утверждении Перечня документов, сохранность которых обязаны обеспечить страховщики, и требований к обеспечению сохранности таких документов» утвержден следующий перечень документов, подлежащий обязательному хранению страховыми организациями:

I. Документы, явившиеся основанием для выдачи лицензии, и иные документы, связанные с созданием и деятельностью страховщика:

1) учредительные документы, договор об учреждении страховщика;
2) документы о государственной регистрации в качестве юридического лица, в том числе свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года;

3) свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, связанные с государственной регистрацией изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а также с внесением в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы;

4) свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, в том числе обособленных подразделений, о снятии с учета в налоговых органах, в том числе обособленных подразделений;

5) сведения о составе акционеров (участников) (реестр акционеров (участников) страховщика, документы, содержащие сведения о держателе реестра акционеров (участников) страховщика), копии документов о государственной регистрации юридических лиц, являющихся учредителями страховщика, аудиторские заключения о достоверности их бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период, предшествующий оплате уставного капитала, если для таких юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" предусмотрен обязательный аудит;

6) документы, подтверждающие оплату уставного капитала в полном размере, в том числе документы, содержащие описание и оценку неденежных средств, внесенных в счет оплаты уставного капитала;

7) документы, связанные с эмиссией акций и иных эмиссионных ценных бумаг страховщика;

8) протоколы собраний учредителей (акционеров, участников) об утверждении учредительных документов страховщика и их изменении, протоколы органов управления об образовании исполнительных органов (единоличного исполнительного органа, коллегиального исполнительного органа), иные протоколы общих собраний акционеров (участников) общества, заседаний совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа и ревизионной комиссии;

9) сведения о лицах, замещающих должности (исполнявших функции) единоличного исполнительного органа, руководителя коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера, руководителя ревизионной комиссии (ревизоре), в том числе копии документов, подтверждающих их соответствие требованиям Закона о страховании;

10) сведения о страховых актуариях, в том числе копии документов, подтверждающих их соответствие требованиям Закона о страховании;

11) сведения о лицах, замещающих должности (исполняющих функции) руководителей и главных бухгалтеров в представительствах и филиалах страховщика;

12) положения о филиалах и представительствах страховщика;

13) списки аффилированных лиц страховщика;

14) документы, подтверждающие права страховщика на все имущество, находящееся на его балансе, а также оценку имущества (если она проводилась);

15) правила страхования по видам страхования, предусмотренным Законом о страховании, и образцы используемых документов;

16) расчеты страховых тарифов с приложением используемой методики актуарных расчетов и указанием источника исходных данных, а также структуры тарифных ставок;

17) положения о формировании страховых резервов с момента получения лицензии страховщика;

18) экономическое обоснование осуществления видов страхования;

19) документы в соответствии с перечнем, установленным нормативными правовыми актами Минфина России, подтверждающие источники происхождения денежных средств, вносимых учредителями субъекта страхового дела - физическими лицами в его уставный капитал;

20) согласие в письменной форме соответствующего органа по надзору за страховой деятельностью страны места пребывания на участие иностранных инвесторов в уставных капиталах страховых организаций, созданных на территории Российской Федерации (для субъектов страхового дела, являющихся дочерними обществами по отношению к иностранным инвесторам (основным организациям) или имеющих долю иностранных инвесторов в своих уставных капиталах более 49 процентов).

II. Документы, подтверждающие право на осуществление страховой деятельности, а также связанные с осуществлением страхового надзора за деятельностью страховщика:

1) лицензии на осуществление страхования, перестрахования, взаимного страхования;

2) акты об ограничении, приостановлении или возобновлении действия лицензии на осуществление страховой деятельности (в случае если имело место ограничение или приостановление действия лицензии или возобновление действия лицензии);

3) акты об отзыве лицензии на осуществление страховой деятельности (в случае если имел место отзыв лицензии);

4) выданные органом страхового надзора предписания и документы, полученные от органа страхового надзора в связи с предписанием, представленные страховщиком в орган страхового надзора документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений, и уведомления органа страхового надзора об исполнении (снятии) предписаний;

5) письменные сообщения о согласовании с органом страхового надзора документов, подлежащих согласованию в соответствии с действующим страховым законодательством;

6) заключения ревизионной комиссии (ревизора) страховщика, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

7) судебные акты по спорам, связанным с осуществлением страховой деятельности, спорам о праве использования субъектом страхового дела наименования (фирменного наименования), созданием общества, управлением им или участием в нем, иным спорам;

8) документы, подтверждающие членство в профессиональных объединениях, если такое членство является необходимым условием осуществления страховой деятельности;

9) акты проверок, проведенных органом страхового надзора, и иные документы, связанные с проверками деятельности страховщика органом страхового надзора.

III. Документы, подтверждающие принятие и исполнение обязательств по договорам страхования, взаимного страхования, сострахования и перестрахования:

1) страховые полисы и иные документы строгой отчетности;

2) договоры страхования, приложения и дополнительные соглашения к ним;

3) письменные заявления о заключении (изменении, прекращении) договоров страхования, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление, и иные документы, явившиеся основанием для заключения (изменения, прекращения) договоров страхования, а также копии предъявляемых при заключении (изменении, прекращении) договоров страхования документов, предусмотренных законодательством;

- 4) документы, подтверждающие требования страхователей (выгодоприобретателей) о страховых выплатах (выкупных суммах) и принятие решений об удовлетворении или отказе в удовлетворении требований о страховых выплатах (выкупных суммах);
- 5) договоры и документы, связанные с передачей и (или) продажей страхового портфеля; документы и договоры, связанные с приемом страхового портфеля;
- 6) копии лицензий и документов страховщика, передающего и (или) продающего страховой портфель, оригиналы которых не подлежат передаче;
- 7) документы, подтверждающие уведомление страхователей об отзыве лицензии, о досрочном прекращении договоров страхования, договоров перестрахования и (или) о передаче обязательств, принятых по договорам страхования (страхового портфеля), с указанием страховщика, которому данный страховой портфель передан;
- 8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающегося со стороны страховщика на страховых полисах и договорах страхования и документах, подтверждающих оплату страховой премии (страховых взносов) и осуществление страховых выплат, выплату выкупных сумм; документы, подтверждающие полномочия страхового брокера на представление интересов страхователя;
- 9) документы, подтверждающие заключение (изменение, прекращение) договоров со страховыми агентами и страховыми брокерами, расчеты со страховыми агентами и страховыми брокерами, отчеты страховых агентов и страховых брокеров о выполнении договорных обязательств;
- 10) журнал учета страховых полисов и иных бланков строгой отчетности;
- 11) статистическая отчетность, консолидированная финансовая отчетность, бухгалтерская (финансовая) отчетность и отчетность в порядке надзора, предоставленная страховщиком в органы государственной власти и профессиональные объединения, аудиторские и актуарные заключения;
- 12) журналы учета договоров страхования, сострахования, журналы учета убытков и досрочно прекращенных договоров страхования, сострахования, журналы учета договоров, принятых в перестрахование, и журналы учета убытков по договорам, принятым в перестрахование;
- 13) журналы учета договоров страхования и страховых выплат;
- 14) расчеты страховых резервов в соответствии с положением о формировании страховых резервов и документы, содержащие данные, необходимые для расчета страховых резервов;
- 15) первичные учетные документы по страховым операциям, в том числе документы, подтверждающие оплату страховой премии (страховых взносов) и осуществление страховых выплат (выплату выкупных сумм), и приложения к ним, а также по хозяйственным операциям, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы по учетной политике, процедурам кодирования, программам машинной обработки данных;

16) договоры и другие документы, на основании которых производилось размещение собственных средств страховщика и средств страховых резервов;

17) номенклатура и описи дел.

Требования к обеспечению сохранности документов. Страховщик обязан предпринять меры, достаточные для обеспечения сохранности документов. Меры должны быть направлены на исключение возможности уничтожения, порчи или исчезновения документов по причине преднамеренных и/или случайных событий природного и техногенного характера, противоправных действий третьих лиц, пожара и залива водой.

Меры, обязательные для исполнения:

- 1) ведение учета документов;
- 2) разработка и утверждение номенклатуры дел;
- 3) создание архива для хранения дел;
- 4) создание оптимальных условий хранения документов, обеспечивающих их сохранность и оперативность получения;
- 5) соблюдение порядка передачи в архив и выдачи дел из архива;
- 6) проверка наличия дел в соответствии с их номенклатурой;
- 7) обеспечение физико-химической сохранности документов;
- 8) утверждение инструкции по делопроизводству.

3.4. Техника страховых операций

Добровольное страхование осуществляется на основе договора. В страховании существуют следующие виды договоров страхования:

- основной договор (ст. 927 ГК РФ);
- договор сострахования (ст. 953 ГК РФ);
- договор перестрахования (ст. 967 ГК РФ).

Основные договоры имущественного или личного страхования заключаются гражданином или юридическим лицом (страхователем) со страховой организацией (страховщиком).

По договору сострахования объект страхования может быть застрахован по одному договору страхования совместно несколькими страховщиками (сострахование). Если в таком договоре не определены права и обязанности каждого из страховщиков, они солидарно отвечают перед страхователем (выгодоприобретателем) за выплату страхового возмещения по договору имущественного страхования или страховой суммы по договору лично страхования.

По договору перестрахования риск выплаты страхового возмещения или страховой суммы, принятый на себя страховщиком по основному договору страхования, может быть ни застрахован полностью или частично у другого страховщика (страховщиков). При перестраховании ответственным перед страхователем по основному договору страхования за выплату страхового возмещения или страховой суммы остается страховщик по этому договору. Допускается последовательное заключение двух или нескольких договоров перестрахования.

Между страхователем и страховщиком в письменном виде заключается договор страхования, в силу которого страховщик обязуется при страховом случае произвести страховую выплату страхователю или иному лицу, в пользу которого заключен договор страхования, а страхователь обязуется уплатить страховые взносы в установленные сроки.

Для заключения договора страхования страхователь представляет страховщику письменное заявление по установленной форме либо иным допустимым способом заявляет о своем намерении заключить договор страхования. Договор страхования вступает в силу с момента уплаты страхователем первого взноса, если договором или законом не предусмотрено иное. Страховщик передает страхователю страховое свидетельство (полис, сертификат) с приложением правил страхования, чем удостоверяется факт заключения договора страхования. Страховое свидетельство должно содержать:

- наименование документа;
- наименование, юридический адрес и банковские реквизиты

страховщика;

фамилию, имя, отчество или наименование страхователя и его адрес;

- указание объекта страхования;
- размер страховой суммы;
- указание страхового риска;
- размер страхового взноса, сроки и порядок его внесения;
- срок действия договора;
- порядок изменения и прекращения договора;
- другие условия по соглашению сторон, в том числе дополнения к правилам страхования либо исключения из них;
- подписи сторон.

В соответствии с договором страховщик может произвести замену страхователя в случае его смерти, признания страхователя недееспособным, при реорганизации страхователя, являющегося юридическим лицом.

Страховая выплата осуществляется страховщиком в соответствии с договором страхования или законом на основании заявления страхователя и страхового акта (аварийного сертификата). Страховой акт составляется страховщиком или уполномоченным лицом. При необходимости страховщик запрашивает сведения, связанные со страховым случаем, у правоохранительных органов, банков, медицинских учреждений и других учреждений и организаций, располагающих информацией об обстоятельствах страхового случая.

Организации обязаны сообщать страховщикам по их запросам сведения, связанные со страховым случаем, включая сведения, составляющие коммерческую тайну. При этом страховщики несут ответственность за их разглашение в любой форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К страховщику, выплатившему страховое возмещение по страхованию имущества, переходит в пределах выплаченной им суммы право требования,

которое страхователь или иное лицо, получившее страховое возмещение, имеют к лицу, ответственному за причиненный ущерб.

Основанием для отказа страховщика произвести страховую выплату являются:

- совершение лицом, в пользу которого заключен договор страхования, умышленных действий или преступлений, связанных с наступлением страхового случая;
- сообщение страховщику заведомо ложных сведений;
- получение страхователем возмещения ущерба по имущественному страхованию от виновного лица и другие случаи, предусмотренные законом.

Решение об отказе в страховой выплате принимается страховщиком и сообщается страхователю в письменной форме с мотивированным обоснованием причин отказа. Отказ страховщика произвести страховую выплату может быть обжалован страхователем в суд, арбитражный и третейский суды.

Договор страхования прекращается в случаях:

- истечения срока действия;
- исполнения страховщиком обязательств перед страхователем по договору в полном объеме;
- неуплаты страхователем страховых взносов в установленные договором сроки;
- ликвидации страхователя, являющегося юридическим лицом, или смерти страхователя, являющегося физическим лицом, кроме случаев замены страхователя;
- ликвидации страховщика в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации;
- признания судом договора страхования недействительным;

Договор страхования может быть прекращен досрочно по требованию страхователя или страховщика, если это предусмотрено условиями договора страхования, а также по Соглашению сторон. О намерении досрочного прекращения договора страхования стороны обязаны уведомить друг друга не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения договора страхования, если договором не предусмотрено иное.

В случае досрочного прекращения договора страхования по требованию страхователя страховщик возвращает ему страховые взносы за неистекший срок договора за вычетом понесенных расходов; если требование страхователя обусловлено нарушением страховщиком правил страхования, то последний возвращает страхователю внесенные им страховые взносы полностью.

При досрочном прекращении договора страхования по требованию страховщика он возвращает страхователю внесенные им страховые взносы полностью; если требование страховщика обусловлено невыполнением страхователем правил страхования, то он возвращает страхователю страховые взносы за неистекший срок договора за вычетом понесенных расходов.

Договор страхования считается недействительным с момента его заключения в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации. По закону Об организации страхового дела в Российской Федерации договор страхования также признается недействительным в случаях:

- если договор заключен после страхового случая;
- если объектом страхования является имущество, подлежащее конфискации на основании вступившего в законную силу соответствующего решения суда.

Договор страхования признается недействительным судом, арбитражным или третейским судом.

Операции по основному страхованию включают в себя:

- получение страховых взносов (премий);
- выплату страхового возмещения.

Для учета операций по основному страхованию используются счета бухгалтерского учета. Бухгалтерская запись производится в тот момент, когда возникает право страховой организации на получение от страхователя страховой премии (взноса), вытекающего из конкретного договора страхования или подтвержденное иным образом (например, выставление счета на уплату страхователем страхового взноса).

При неисполнении страхователем обязательства по уплате страховой премии (взноса) в срок, установленный договором страхования, и невозможности их взыскания в случаях установленных законодательством или договором страхования, а также в случае признания договора страхования недействительным на сумму страховой премии (взноса) производится сторнирующая запись способом красное сторно.

Суммы начисленных страховых взносов могут удерживаться из сумм страхового возмещения, в том случае, когда к моменту его выплаты в соответствии с договором наступает срок очередного страхового взноса.

Часть страховых взносов по договорам добровольного страхования возвращается страховщиком в случаях добровольного прекращения договора страхования:

- при неуплате страхователем страховых взносов в установленные договором сроки;
- в случае ликвидации страхователя, являющегося юридическим лицом, или - смерти страхователя, являющегося физическим лицом;
- в случае смерти застрахованного;
- по требованию страхователя или страховщика, если это предусмотрено условиями договора; по соглашению сторон.

Организация работы агентов.

Заключая агентский договор со страховой компанией, агент действует от её имени и за её счёт. Агент (брокер) действует по доверенности, выданной страховой компанией. Страхователь-физическое лицо получает на руки БСО страховой компании, что подтверждает факт уплаты страховой премии

страховщику. При урегулировании убытка квитанция формы А7 входит в пакет документов, необходимых для принятия заявления об убытке к рассмотрению. Агент (брокер) получает на руки квитанцию к ПКО плюс чек ККМ, что подтверждает факт сдачи премии страховщику. Выручкой агента (брокера) является комиссионное вознаграждение, которое выплачивается на счёт агента (брокера), и именно это вознаграждение подлежит налогообложению. По договору возможно и удержание комиссии из страховой премии сразу, но поскольку речь идёт о юридических лицах и их расчётах в рамках одного договора, нужно помнить о лимите наличных расчётов. Выплата комиссионного вознаграждения производится только после представления полного пакета документов от страхователя (а это: договор страхования, квитанция, копии всех документов по объекту страхования, копии документов самого страхователя). По факту договор может быть оформлен неправильно (взят неправильный тариф, условия), что может нарушать интересы страхователя и страховщика. В этом случае он возвращается агенту (брокеру) на доработку. И только после сдачи всех документов и денег страховщику и полной проверки, подписывается акт и выплачивается комиссионное вознаграждение.

4. ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольные задания разработаны для проверки теоретических знаний основ деятельности страховой организации и закрепления практических навыков по расчету страхового возмещения при различных условиях договоров страхования.

Каждым студентом раскрываются все нижеприведенные понятия. Дается определение и раскрывается экономическая суть.

Ответ на каждый вопрос должен быть развернутым и раскрывать его суть. При необходимости, для лучшего раскрытия информации, ответы на вопросы сопровождаются примерами. Работа должна быть оформлена в виде реферата общим объемом до 25 страниц.

1. Основные понятия договора страхования.
2. Виды договоров страхования
3. Объект страхования.
4. Страхователь: физическое лицо, юридическое лицо.
5. Страховщик.
6. Состраховщик.
7. Перестраховщик.
8. Застрахованное лицо/имущество.
9. Документы для заключения договора страхования.
10. Страховые риски.
11. Страховая сумма.
12. Страховая премия.

13. Условия страхования. Стандартные, индивидуальные, ограниченные, расширенные.

14. Срок действия договора

15. Условия прекращения договора страхования.

16. Досрочное расторжение, причины, последствия.

17. Замена страхователя.

18. Условия страховой выплаты.

19. Документы, необходимые для признания случая страховым.

20. Основания для отказа страховщиком в страховой выплате.

21. Суброгация.

22. Порядок организации процесса документооборота со стороны страхователя.

23. Порядок организации процесса документооборота со стороны агента. Документы, уполномочивающие работу агентов. Обязанности агента. Акт-отчет агента. Комиссия агента (аквизиционные расходы) (отразить в схеме).

24. Порядок организации процесса документооборота со стороны страховщика. Заключение договора, отражение в учете (бухгалтерский, налоговый, учет документооборота).

25. Единая схема прохождения документов, связанных с договором страхования (работа агента, учет в бухгалтерском подразделении, страховая выплата, изменение условий договора), в страховой организации.

5. ПОДГОТОВКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь следующее содержание:

- 1) титульный лист (см. приложение);
- 2) введение (максимум две страницы);
- 3) основная часть;
- 4) заключение (максимум две страницы);
- 5) список использованных источников;
- 6) приложения (при необходимости).

Контрольная работа должна быть написана научным стилем от третьего лица единственного числа. Она может содержать обороты «по мнению автора данной работы», «на взгляд автора работы».

Во введении излагаются цели и задачи страхования, место рассматриваемого вопроса в экономической системе, также основные подходы к его изучению.

Заключение подводит итоги, отражает основные выводы, сделанные при исследовании заданной темы.

Список использованной литературы оформляется в алфавитном порядке и включает в себя перечень литературы и других источников, изданных за последние пять лет, действительно использованных при подготовке контрольной работы. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием; монографии, книги, брошюры – по реквизитам титульного

листа: фамилия и инициалы автора, название, город, издательство и год издания.

Контрольная работа должна быть набрана на компьютере с использованием MS Word, 14 кеглем, шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала, на одной стороне листа стандартного формата А4, поля: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Нумерация работы является сквозной и начинается со страницы 2 (первая страница – это титульный лист, который не нумеруется), при этом приложения к работе также не нумеруются. Номер страницы проставляется сверху в середине или справа.

Титульный лист должен строго соответствовать установленной форме (см. приложение) как по содержанию, так и по расположению.

Каждый раздел (параграф) контрольной работы должен иметь заголовок в точном соответствии с его наименованием в содержании работы. Табличный и графический материалы (если имеется) следует соответственно оформить и систематизировать, дать заголовок и номер. Цитаты необходимо точно воспроизвести, взять в кавычки и дать ссылку на источник в квадратных скобках с обязательным указанием номера страницы.

Объем контрольной работы не должен превышать 15 страниц без приложений.

6. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ НА КАФЕДРУ

Законченная и надлежащим образом оформленная контрольная работа представляется не позднее установленного срока на кафедру менеджмента.

Проверенная научным руководителем и допущенная к защите контрольная работа возвращается студенту для подготовки к ее защите. Автор имеет право доработать, исправить представленный материал, добавить новые страницы к проверенному тексту. Этот материал добавляется к работе; пометки, вопросы и замечания руководителя, как и весь старый текст, не могут быть изъяты из работы.

На зачете студенту дается третий вопрос по темам контрольной работы.

7. ЗАЩИТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Защита контрольной работы является важным и завершающим этапом. Контрольная работа защищается студентом научному руководителю. Защита работы может проходить как в индивидуальной форме, так и в группе перед студентами по усмотрению научного руководителя.

При неудовлетворительной оценке контрольная работа не засчитывается, студент должен полностью ее переработать либо по указанным разделам, либо представить работу по другой теме, что определяется научным руководителем.

8. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел I. Ниже представлены темы для самостоятельного изучения и подготовки докладов:

1. Сущность, цель и основные функции государственного регулирования страховой деятельности.
2. Необходимость лицензирования страховой деятельности.
3. Виды страховых операций, на которые выдаются лицензии.
4. Перечень документов, необходимых для получения лицензии.
5. Организационно-правовые требования, предъявляемых организациям для получения лицензии.
6. Экономические нормативные требования, предъявляемых организациям для получения лицензии.
7. Ответственность страховщика за несоблюдение требований, предъявляемых к сохранности первичных документов.
8. Взаимоотношения сторон при наступлении страхового случая.
9. Риски в страховании Методы управления и оценки рисков.
10. Финансовая устойчивость и платежеспособность страховщика.
11. Инвестиционная деятельность страховых компаний.
12. Страхование технических рисков.
13. Страхование квартир и домашнего имущества.
14. Тарифная политика в страховании, её цели и принципы.
15. Регистрация и лицензирование страховой деятельности.

Раздел II. ТЕСТЫ для итогового контроля знаний

1. Форма для исчисления расходов на проведение определенного вида страхования называется:
 - а) актуарной калькуляцией;
 - б) дисконтированием;
 - в) экстраполяцией.
2. Страховое обеспечение – это:
 - а) отношение страховой стоимости (оценки) объекта страхования к страховой сумме;
 - б) отношение страхового тарифа к страховой сумме;
 - в) отношение страховой суммы к страховой стоимости (оценке) объекта страхования.
3. Калькуляционная цена страхования включает:
 - а) нетто-ставку и нагрузку;
 - б) брутто-ставку и нагрузку;
 - в) прибыль и нагрузку.
4. Частота страховых событий вычисляется как:
 - а) произведение объектов страхования к числу страховых событий;

б) отношение числа страховых событий к числу застрахованных объектов;

в) отношение числа пострадавших объектов страхования к числу страховых событий.

5. За счет страховых премий формируются доходы:

а) от страховой деятельности;

б) от инвестиционной деятельности;

в) от финансовой деятельности.

6. За счет чего образуются резервы страховщика?

а) из прибыли;

б) из валового дохода;

в) из нагрузки;

г) из нетто-ставки, превышающей страховое возмещение;

д) из незаработанной страховой премии (взносов).

7. Комиссия с полученной прибыли, которую цессионарий ежегодно выплачивает цеденту по факту прохождения договоров перестрахования:

а) цессия;

б) тантьема;

в) франшиза.

8. Кто осуществляет контроль за деятельностью страховых организаций:

а) Центральный Банк РФ;

б) Казначейство;

в) Департамент по надзору за страховой деятельностью;

г) Министерство финансов.

9. Приведите примеры:

а) общего законодательства:

1) Конституция РФ;

2) Гражданский кодекс;

3) Уголовный кодекс;

4) Закон о страховании.

б) специфического законодательства:

1) Инструкция по расчету тарифов по рисковым видам страхования;

2) Правила страхования жизни;

3) Правила страхования домашнего имущества физ. лиц.

10. Функции страхования

- а) контрольная;
- б) перераспределительная;
- в) стимулирующая;
- г) сберегательная;
- д) воспроизводственная.

11. Что такое страховое обеспечение?

- а) платежеспособность страхователя;
- б) отношение суммы страховых взносов к стоимости застрахованного объекта;
- в) отношение обязательств страховой компании к величине ее ресурсов;
- г) отношение страховой суммы к стоимости застрахованного объекта.

12. Что такое франшиза?

- а) вид страхования;
- б) величина, на которую заключен договор страхования;
- в) размер оплаты страхового ущерба;
- г) величина ущерба, не возмещаемая страховой компанией;
- д) санкция за нарушение страхового договора.

13. Кто является страховщиком?

- а) страховая компания;
- б) лицо, в пользу которого заключен страховой договор;
- в) лицо уплачивающее страховые взносы;
- г) лицо, получившее страховое возмещение.

14. Возврат сумм из резерва убытков относят к доходам:

- а) от страховой деятельности;
- б) от инвестиционной деятельности;
- в) от финансовой деятельности.

15. Как выплачивается страховое возмещение при системе первого риска в имущественном страховании?

- а) исходя из размеров ущерба;
- б) исходя из соотношения страховой суммы и стоимости имущества;
- в) в пределах страховой суммы;
- г) исходя из размеров ущерба превысивших оговоренную сумму предела;
- д) исходя из стоимости имущества.

16. К доходам от инвестиционной и финансовой деятельности относят:

- а) доходы от сдачи имущества в аренду;
- б) комиссионные вознаграждения за передачу рисков в перестрахование;
- в) проценты от размещения средств не депозитных вкладах в банке.

17. Какие расходы занимают наибольший удельный вес в страховых расходах страховщика?

- а) выплата страховых сумм и страховых возмещений по договорам страхования и перестрахования;
- б) расходы на обслуживание процесса страхования и перестрахования;
- в) расходы на содержание страховой компании.

18. Расходы на обслуживание процесса страхования делятся на:

- а) переменные, постоянные и аннуитетные;
- б) аквизиционные, инкассационные и ликвидационные;
- в) операционные, финансовые и операционные.

19. Расходы, связанные с привлечением новых страхователей, заключением новых договоров страхования называются:

- а) инкассационными;
- б) аквизиционными;
- в) инвестиционными.

20. Расходы на изготовление бланков квитанций и ведомостей приема страховых премий относят к расходам:

- а) инкассационным;
- б) аквизиционным;
- в) ликвидационным.

21. Страховой компании разрешается заниматься:

- а) инвестированием резервных и запасных фондов в ценные бумаги;
- б) торговой деятельностью;
- в) кредитованием.

22. Что регламентируется при лицензировании страховых компаний?

- а) норма прибыли (максимальная);
- б) минимально оплаченный уставной фонд;
- в) размеры страховых резервов;
- г) распределение временно свободных средств;
- д) размеры страховых тарифов.

23. За счет чего возмещаются затраты на ведение страхового дела?

- а) нетто-ставка;
- б) страховой прибыли;
- в) прибыли от коммерческой деятельности;
- г) резервных фондов;
- д) нагрузки.

24. Ликвидационные расходы – это:

- а) расходы, связанные с привлечением новых страхователей, заключением; новых договоров страхования называются;
- б) расходы, связанные с обслуживанием налично-денежного оборота страховых премий;
- в) расходы, связанные с урегулированием убытков.

25. К критериям оценки финансовой надежности страховщика относят:

- а) размер собственных средств страховщика;
- б) величину страховых резервов, адекватных сумме взятых страховщиком на себя обязательств;
- в) эффективность размещения страховых резервов;
- г) все ответы верны.

Ответы на тесты для самопроверки:

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ответ	а	в	а	б	а	д	б	а	а) 1,2,3 б) 1	а,б,д	г	г	а
Вопрос	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Ответ	а	а	в	а	б	б	а	а	б	д	в	г	

9. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Методические указания и рекомендации по решению задач

На практических занятиях методом группового обсуждения и разбора ситуаций обсуждаются следующие темы:

1. Документы, необходимые для заключения договора страхования по следующим видам:

- 1. Страхование жизни.
- 2. Страхование иное, чем страхование жизни.
- 2.1 Личное страхование.
- 2.2 Имущественное страхование.

3. Определение страховой суммы при заключении договора страхования.

4. Определение страхового тарифа при заключении договора страхования.

5. Меры по устранению мошеннических ситуаций со стороны страхователя, страховых посредников.

6. Документы, необходимые для оформления страхового случая страхования по следующим видам:

- 6.1. Страхование жизни.
- 6.2. Страхование иное, чем страхование жизни.
- 6.3. Личное страхование.
- 6.4. Имущественное страхование.
7. Случаи отказа в страховой выплате.

ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При подготовке контрольной работы, для самостоятельной работы, для решения практических задач, а также для успешной сдачи экзамена, студенты должны пользоваться следующей литературой:

а) основная литература:

1. Архипов, А. П. Страхование: учебник / А. П. Архипов. – М. : КНОРУС, 2012. – 288 с.
2. Архипов, А. П. Андеррайтинг в страховании [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ А. П. Архипов, А. С. Адонин, – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый ин-т, 2011. – 488 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Гл. 48.
4. Годин, А. М. Страхование [Электронный ресурс]: практикум/ А. М. Годин, С. Р. Демидов, С. В. Фрумина – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014.— 195 с.
5. Козлова, О. Н. Теория и история страхования: учеб. пособие / О. Н. Козлова, М. В. Соколовский ; Кемеровский гос. ун-т. - Кемерово: [б. и.], 2011. – 231 с.
6. Кузбагаров, А. Н. Страховое право [Электронный ресурс]: учебник/ А. Н. Кузбагаров, Н. Д.Эриашвили, Ю.Т. Ахвледиани – Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 423 с.
7. Павлюченко, В. Г. Социальное страхование [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ В. Г. Павлюченко В.Г. – Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 479 с.
8. Скачкова, О. А. Страхование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О. А. Скачкова – Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.
9. Федеральный Закон РФ «Об организации страхового дела в Российской Федерации» от 27.11.1992 г. № 4015-1.
10. Федеральный закон от 25.04.2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств».
11. Федеральный закон от 14.06.2012 г. № 67-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров».
12. Федеральный закон № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

13. Федеральный Закон № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

14. Страхование: учебник/ Под ред. Т. А. Федоровой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2005. – 875 с. (с. 388 – 573).

б) дополнительная литература:

1. Комментарий к Закону РФ от 28 июня 1991 г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в РФ» [Электронный ресурс]/ О. В. Шашкова – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 101 с.

2. Спицкий, С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. – СПб.: СПбГУПТД, 2015. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю.

3. Шахов, А. М. Финансовые стратегии обеспечения конкурентоспособности страховых организаций // Упр. экон. системами: электрон. науч. журн. – 2011. – № 2 (26).

Образец титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных
технологий и дизайна»

Кафедра менеджмента

Контрольная работа
по дисциплине «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНИКА СТРАХОВЫХ
ОПЕРАЦИЙ»

Студент
Иванова И. И.
Руководитель
доц.

Санкт-Петербург
2017