

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Документирование хозяйственных операций.....	5
1.1 Первичные бухгалтерские документы.....	5
1.2 Порядок проведения проверки бухгалтерских документов и исправление ошибок в них.....	15
1.3 Правила и сроки хранения бухгалтерских документов.....	17
2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.....	21
2.1 Бухгалтерский учет движения основных средств.....	21
2.2 Классификация источников формирования активов организации.....	27
2.3 Учет труда и заработной платы.....	28
2.4 Учет кредитов и займов.....	34
2.5 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.....	37
2.6 Учет финансовых результатов.....	38
Заключение.....	42
Список использованных источников.....	43
Приложения.....	45

Введение

Практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью практики по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является формирование умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

формирование комплексного представления о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;

изучение организационных процессов, связанных с особенностями деятельности исследуемой организации;

освоение процессов организации ведения бухгалтерского учета на исследуемом предприятии;

приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета активов на исследуемом предприятии;

развитие навыков работы с документами по ведению учета активов организации;

содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;

сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

Согласно учебного плана я проходила учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в ООО «Реал-Трейд» с 02.03.2022 г. по 15.03.2022 г. и с 06.10.2022 г. по 12.10.2022 г.

В процессе прохождения практики были собраны данные, которые характеризуют финансово-хозяйственную деятельность предприятия, была

обработана бухгалтерская и финансовая информация.

1. Документирование хозяйственных операций

1.1 Первичные бухгалтерские документы

Документ есть закодированное определенным образом и зафиксированное на специальном носителе информационное сообщение (свидетельство), удостоверяющее, что факт хозяйственной жизни или существует, или совершен, или должен быть совершен.

Первичные бухгалтерские документы – письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или дающее право на ее совершение. Согласно Закону «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании оправдательных документов.

С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, ответственных за проведение операций, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2013) в случаях, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, вступившими в силу до 1 июля 2013 года, предусмотрено использование электронной цифровой подписи, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором

предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель предприятия по согласованию с главным бухгалтером.

Согласно заданию руководителя было необходимо оформить первичные документы по кассовым операциям, составить приходные и расходные кассовые ордера, записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, на основе приведенных операций по кассе за октябрь оформить записи в журнале хозяйственных операций и кассовой книге, проставить корреспондирующие счета по каждой операции

Таблица 1 - Операции по кассе за период 11.10–21.10 текущего года

Дата	№ док	От кого получено или кому выдано	Кор.сч	Сумма
		Остаток на 11 октября текущего года		-
11.10	51	Получено кассиром Лукашовой Л.А., с расчетного счета по чеку № 372511 на		17500

		хозяйственные и командировочные расходы		
11.10	57	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		16500
11.10	58	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		1000
11.10	52	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 от 01.04.		340
12.10	53	Получено кассиром Лукашовой Л.А. по чеку №372512 на оказание материальной помощи работникам организации		4000
12.10	54	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		9105
12.10	59	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. по приказу №25 от 11.10		4000
13.10	60	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 от 12.10		46
14.10	55	Получено кассиром Лукашовой Л.А по чеку №372513 на заработную плату за вторую половину сентября		19300
14.10	61	Выданная сумма заработной платы за вторую половину сентября по ведомости №56 ч/з кассира Лукашову Л.А.		14790
18.10	62	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата по квитанции № 138047		4510
18.10	63	Внесена на расчетный счет сумма остатка в кассе по квитанции № 138048		?

(См. Приложение 1. Приходный кассовый ордер №51 от 11.10.2021 г)

(См. Приложение 2. Приходный кассовый ордер №52 от 11.10.2021 г)

(См. Приложение 3. Приходный кассовый ордер №53 от 12.10.2021 г)

(См. Приложение 4. Приходный кассовый ордер №54 от 12.10.2021 г)

(См. Приложение 5. Приходный кассовый ордер №55 от 14.10.2021 г)

(См. Приложение 6. Приходный кассовый ордер №57 от 11.10.2021 г)

(См. Приложение 7. Приходный кассовый ордер №58 от 11.10.2021 г)

(См. Приложение 9. Расходный кассовый ордер №59 от 12.10.2021 г)

(См. Приложение 10. Расходный кассовый ордер №60 от 13.10.2021 г)

(См. Приложение 11. Расходный кассовый ордер №61 от 14.10.2021 г)

(См. Приложение 12. Расходный кассовый ордер №62 от 18.10.2021 г)

(См. Приложение 13. Расходный кассовый ордер №63 от 08.10.2021 г)

(См. Приложение 14. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов).

Таблица 2 – Хозяйственные операции за октябрь

№ п\п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма	Дебет	Кредит
1	11.10	Получено кассиром Лукашовой Л.А., с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы	17500	50	51
2	11.10	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	340	50	71
3	11.10	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы	16500	71	50
4	11.10	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 от 01.04.	1000	71	50
5	12.10	Получено кассиром Лукашовой Л.А. по чеку №372512 на оказание материальной помощи работникам организации	4000	50	51
6	12.10	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	9105	50	73
7	12.10	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. по приказу №25 от 11.10	4000	70	50
8	13.10	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 от 12.10	46	71	50
9	14.10	Получено кассиром Лукашовой Л.А по чеку №372513 на заработную плату за вторую половину сентября	19300	50	51
10	14.10	Выданная сумма заработной платы за вторую половину сентября по ведомости №56 ч/з кассира Лукашову Л.А.	14790	70	50
11	18.10	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата по квитанции № 138047	4510	70	76
12	18.10	Внесена на расчетный счет сумма остатка в кассе по квитанции № 138048	9399	51	50

Кассовая книга

Касса за « 12 » _____ октября _____ г. Лист 1

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			340	х
53	Получено Лукашовой Л.А. по чеку №372512	50-51	4000	
54	Получено от Серова В.Г.	50-73	9105	
59	Выдана мат.помощь Рябининой Р.В.	70-50		4000
Итого за день			13445	4000
Остаток на конец дня			9445	Х
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц. характера и стипендии				х

Кассир _____ Лукашова _____ Лукашова Л.А. _____
Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

Тринадцать тысяч четыреста сорок пять рублей _____ приходных
прописью

Четыре тысячи _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер _____ Сабитова _____ Сабитова Э.Р. _____
Подпись Расшифровка подписи

Кассовая книга

Касса за «_13_» _____ октября _____ г. Лист _1_

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			9445	х
60	Выдано Макаровой М.И.	71-50		46
	.			
Итого за день			9446	46
Остаток на конец дня			9399	Х
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии				х

Кассир _____ Лукашова _____ Лукашова Л.А. _____
Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

Девять тысяч четыреста сорок шесть рублей _____ приходных
прописью

Сорок шесть рублей _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер _____ Сабитова _____ Сабитова Э.Р. _____
Подпись Расшифровка подписи

Кассовая книга

Касса за « 14 » _____ октября _____ г. Лист 1

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			9399	х
55	Получено Лукашовой по чеку №372513	50-51	19300	
61	Выдана зар.плата ч/з Лукашову	70-50		14790
Итого за день			28699	14790
Остаток на конец дня			13909	Х
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии				х

Кассир _____ Лукашова _____ Лукашова Л.А. _____
Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:
 Двадцать восемь тысяч шестьсот девяносто девять рублей _____ приходных
прописью

Четырнадцать тысяч семьсот девяносто рублей _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер _____ Сабитова _____ Сабитова Э.Р. _____
Подпись Расшифровка подписи

Кассовая книга

Касса за «_18_» _____ октября _____ г. Лист _1_

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			13909	х
62	Внесена на рас.счет по квитанции №138047	70-76		4510
61	Внесена на рас.счет сумма остатка в кассе	51-50		9399
Итого за день			13909	13909
Остаток на конец дня			0	Х
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии				х

Кассир _____ Лукашова _____ Лукашова Л.А. _____
Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:
 Тринадцать тысяч девятьсот девять рублей _____ приходных
прописью

Тринадцать тысяч девятьсот девять рублей _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер _____ Сабитова _____ Сабитова Э.Р. _____
Подпись Расшифровка подписи

1.2 Порядок проведения проверки бухгалтерских документов и исправление ошибок в них

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны подвергаться проверке работниками бухгалтерии. Бухгалтерская обработка документа, поступившего в бухгалтерию организации до записи данных в учетные регистры, проводится в три этапа.

На первом этапе проводится проверка документа «по существу». Такая проверка заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа.

Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, не принимаются к бухгалтерскому учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности хозяйственной операции.

В случае возникновения разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером организации первичные учетные документы могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность.

На втором этапе проводится формальная проверка документа на наличие обязательных реквизитов, заключающаяся в установлении правильности использования бланка установленной формы, в проверке полноты и правильности заполнения всех необходимых реквизитов документа.

На третьем, заключительном этапе, проводится:

1) группировка документов – процесс обработки документов, при котором документы группируются в пачки, однородные по экономическому содержанию документов. Целью группировки документов является подготовка сводных данных

по движению отдельных видов имущества и обязательств организации за отчетный период;

2) арифметическая проверка – она заключается в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документов;

3) таксировка – заключается в переводе натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель. Таксировка проводится непосредственно в первичном документе путем умножения соответствующего количества в натуральном измерителе на цену за одну единицу;

4) контировка – процесс проставления в бухгалтерском документе корреспонденции счетов по хозяйственной операции, осуществленной на основании данного документа.

Документы, прошедшие проверку и принятые к учету, рекомендуется помечать отметкой, исключающей их повторное использование и формирование повторных бухгалтерских записей. Если первичные документы обрабатываются вручную, на документе проставляется дата записи в учетный регистр, при обработке документа с применением вычислительной техники на документе ставится отиск штампа контролера, ответственного за обработку документа.

Документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также служащие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному погашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты.

Некоторые формы первичной учетной документации предусматривают наличие на документах печати, которая заверяет подлинность подписи должностного лица на документе.

Иногда бухгалтеры ошибаются в арифметических расчетах, неправильно переносят данные из первичных документов в учетные регистры либо применяют неверную корреспонденцию счетов. Это ошибки технического характера. Но бывают ошибки и более серьезные. Они возникают вследствие незнания либо неправильного применения норм бухгалтерского законодательства. Выявить их

намного сложнее, чем технические ошибки.

Какой бы характер ни носили допущенные ошибки, они, как правило, приводят к искажению финансового результата в бухгалтерском учете, неправильному формированию налоговой базы и неверно исчисленной сумме налогов. Поэтому бухгалтер, обнаружив ошибку в бухгалтерском или налоговом учете, должен ее исправить. Если ошибка будет выявлена во время налоговой проверки, то за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета организации грозит ответственность по статье 120 НК РФ, а должностные лица (директор или главный бухгалтер) могут быть привлечены к административной ответственности по статье 15.11 КоАП РФ.

Исправления не разрешается вносить только в кассовые и банковские документы. Если в них обнаружена ошибка, бухгалтер оформляет их заново. В остальные первичные документы исправления вносятся по согласованию с участниками хозяйственных операций. Исправления подтверждаются подписями тех же лиц, которые подписывали данные документы в момент составления. Кроме того, в документах необходимо указывать дату внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах исправляются следующим образом: неправильный текст (сумма) зачеркивается, а над ним указывается верный. Зачеркивание производится одной чертой, чтобы можно было прочесть исправленное.

Сведения о хозяйственных операциях, содержащиеся в первичных документах, систематизируются путем составления бухгалтерских проводок и формирования регистров бухгалтерского учета. Бухгалтер, обнаружив ошибки в бухгалтерской проводке, прежде всего, должен решить вопрос о дате внесения исправления в бухучет. Эта дата зависит от того, в какой момент обнаружена ошибка – до или после утверждения бухгалтерской отчетности за год, к которому относится ошибка.

Бухгалтер должен твердо знать, что никакие изменения в бухгалтерскую отчетность после ее утверждения в установленном порядке не вносятся и уточненные формы бухгалтерской отчетности не составляются. Исправления

делаются путем внесения корректировочных записей в бухгалтер.

Существует несколько способов внесения корректировок в бухгалтерский учет:

- Способ дополнительной записи (проводки). Он применяется, если при отражении в учете использовалась правильная корреспонденция счетов, однако сумма хозяйственной операции была ошибочно занижена. В этом случае для исправления ошибки выполняют такую же проводку, но только на недостающую сумму.

- Метод «красного сторно». Его применяют при исправлении неправильной корреспонденции счетов или при завышении суммы хозяйственной операции. Смысл сторнирования заключается в следующем: ошибочная проводка полностью дублируется, но с отрицательной суммой. В результате первоначальная проводка аннулируется и делается правильная проводка на нужную сумму.

1.3 Правила и сроки хранения бухгалтерских документов

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Сроки хранения электронных документов (регистров) устанавливаются в том же порядке, что и для документации, формируемой на бумажных носителях. При этом экономические субъекты должны хранить документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

При определении конкретных сроков хранения отдельных бухгалтерских

документов следует руководствоваться перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Данный перечень разработан и утвержден во исполнение положений ч. 3 ст. 6, ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В соответствии с п. 1.4 Перечня исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Необходимо также учитывать, что подпункт 8 п. 1 ст. 23 НК РФ установлен четырехлетний срок хранения данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов.

При этом п. 4 ст. 283 и п. 7 ст. 346.18 НК РФ, являющиеся специальными нормами, обязывают плательщиков налога на прибыль организаций и налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения с объектом налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, хранить документы, подтверждающие объем понесенного убытка, в течение всего периода его погашения. Переносить убыток на будущие периоды налогоплательщики могут в течение 10 лет после его получения.

Некоторые расходы для целей налогообложения прибыли учитываются в течение длительного периода или имеют отложенный характер (учитываются не в периоде их несения, а на момент реализации активов (ст. 268 НК РФ)).

Амортизация представляет собой равномерный учет расходов в течение сроков использования основных средств и нематериальных активов, формирующих их первоначальную стоимость (ст. 256, 257 НК РФ). Статья 252 НК РФ указывает на возможность учета расходов только при условии их документального подтверждения.

Таким образом, срок хранения первичных документов, отражающих

формирование первоначальной стоимости амортизируемого имущества, должен исчисляться с момента завершения начисления амортизации в налоговом учете (учет расходов на приобретение такого имущества). То есть для целей налогового учета хранить первичные документы, подтверждающие формирование первоначальной стоимости по амортизируемым ОС и НМА, надо как минимум 4 года после их полной амортизации.

Минфин России указывает на то, что течение четырехлетнего срока начинается после отчетного (налогового) периода, в котором документ использовался в последний раз для составления налоговой отчетности, начисления и уплаты налога, подтверждения полученных доходов и произведенных расходов.

Данную правовую позицию необходимо учитывать и при включении в состав расходов:

- убытков в виде сумм безнадежных долгов. Первичные документы, подтверждающие их возникновение, должны быть в наличии на дату учета убытка;
- убытков, определяемых на дату реализации имущества и имущественных прав.

На момент реализации также учитываются расходы в виде:

- цены приобретения (создания) прочего имущества, таких, например, как земельные участки, материальные ценности;
- стоимости материально-производственных запасов и прочего имущества в виде излишков, выявленных в ходе инвентаризации, и (или) имущества, полученного безвозмездно, и (или) имущества, полученного при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, ремонте, модернизации, реконструкции, техническом перевооружении либо частичной ликвидации ОС;
- цены приобретения имущественных прав и расходов, связанных с их приобретением;
- стоимости приобретения покупных товаров.

Следовательно, при определении сроков хранения документов, подтверждающих затраты на приобретение (создание) ОС и НМА, прочего имущества, имущественных прав, покупных товаров, необходимо учитывать

положения ст. 268 НК РФ.

Отложенный характер имеют также расходы на приобретение ценных бумаг, так как датой осуществления расходов на приобретение ценных бумаг признается дата их реализации или иного выбытия. Поэтому документы, подтверждающие расходы на приобретение ценных бумаг, необходимо хранить в течение сроков, определяемых с учетом положений подпункта 7 п. 7 ст. 272 НК РФ.

2. Ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1 Бухгалтерский учет движения основных средств

Нормативно-правовое регулирование учета движения ОС.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению, другие носят рекомендательный характер.

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы целесообразно представить в виде следующей системы:

1-й уровень: законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета на предприятии;

2-й уровень: стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности, которые призваны конкретизировать закон о бухгалтерском учете и отчетности;

3-й уровень: методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств, которые призваны конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми и иными особенностями;

4-й уровень: рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия.

Основным актом первого уровня является Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, который определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы, организацию, основные направления деятельности и составления отчетности.

К первому уровню системы следует отнести Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ, «Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ», утвержденное Приказом МФ РФ от 29.07.1998 г. № 34н, и др.

На втором уровне системы нормативных документов единственным

регулирующим органом является Минфин РФ.

Рабочие документы самого предприятия определяют особенности организации и ведения учета в нем. Основными из них являются:

- 1) документ по учетной политике предприятия;
- 2) утвержденные руководителем формы первичных учетных документов;
- 3) графики документооборота;
- 4) утвержденный руководителем План счетов бухгалтерского учета;
- 5) утвержденные руководителем формы внутренней отчетности.

В настоящее время основными законодательными и нормативными актами, регулирующими порядок отражения в бухгалтерском учете основных средств, их движения (поступления, перемещения, выбытия), документального оформления операций по учету основных средств на предприятии, являются:

1) Федеральный Закон № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (утвержден приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н). В законе указаны основные задачи бухгалтерского учета, регулирование бухгалтерского учета, организация бухгалтерского учета на предприятии, основные требования, предъявляемые к ведению учета, а также понятие и перечень первичных документов по учету, и иные моменты, применяемые для учета основных средств предприятия.

Следует отметить, что с 1 января 2013 года вступил в силу Федеральный Закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», который направлен на приведение норм, регулирующих систему бухгалтерского учета, в соответствие с изменившимися экономическими условиями деятельности хозяйствующих субъектов.

2) Налоговый кодекс РФ (НК РФ) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. В части первой НК РФ даны общие определения и понятия налогов и сборов, установлены субъекты налоговых правоотношений, раскрыты понятия каждого из них, обязанности и права субъектов, порядок подачи налоговой декларации, порядок расчета и уплаты налогов. Налоговый контроль, который проводится должностными лицами налоговых органов, и другие основные моменты, регулирующие процесс осуществления налогообложения на территории Российской Федерации.

3) Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 № 26н и в ред. приказа Минфина РФ от 18.05.2002 № 45н). Настоящее Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации об основных средствах организации.

4) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.07.98 г. № 34н).

5) План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Эти документы универсальны, поскольку определяют общее правило организации и ведения бухгалтерского учета основных средств, и распространяются на все организации, являющиеся юридическими лицами, независимо от подчиненности, форм собственности и видов деятельности, поэтому их следует рассматривать как нормативы.

Таким образом, названные документы предусматривают право организаций на основе этих нормативов самостоятельно определять конкретные формы и методы организации учета и контроля исходя из организационно-правовой формы хозяйствования, отраслевых особенностей.

Документированное регулирование ОС.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, согласно статье 9 Федерального Закона от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичный бухгалтерский документ - письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющее юридическую силу и не требующее дальнейших пояснений и детализации.

Хозяйственные операции, не оформленные первичным учетным документом, не принимаются к учету и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы принимаются к учету в том случае, если они

составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Разработанные и утвержденные унифицированные формы первичной учетной документации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года №835 «О первичных учетных документах», должны применяться всеми предприятиями, независимо от их организационно-правовой формы.

Постановлением от 21 января 2003 года №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» Госкомстат России утвердил унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств. Данные формы первичной учетной документации распространяются на организации всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации. Исключение составляют кредитные и бюджетные учреждения.

Учет поступления основных средств.

Введенные в эксплуатацию основные средства учитываются с использованием счета «Основные средства» (сч. 01). Основанием для ввода в эксплуатацию служит приказ руководителя предприятия. Бухгалтерия составляет акты приема-передачи и учитывает основные средства на инвентарных карточках (типа ОС-6).

Чаще всего приход основных средств происходит в результате:

- 1.окончания строительства
- 2.приобретения за плату (покупка ОС)
- 3.получения безвозмездно
- 4.поступления в виде взноса в уставной капитал

В соответствии с этим несколько различается бухгалтерский учет получения подобных средств. Рассмотрим отдельно каждый случай.

Учет принятых в эксплуатацию строительных объектов.

Формирование первоначальной стоимости вводимого в эксплуатацию объекта в данном случае определяется величиной затрат на его строительство. Эти затраты отражаются на балансовом счете «Вложения во внеоборотные активы» (08 счет). Сооружение объектов может производиться силами предприятия или с

привлечением подрядных организаций.

В случае строительства с помощью стороннего застройщика используется счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (сч. 60).

Бухгалтерские проводки при строительстве объекта ОС сторонними силами:

Д08 – К60 – определена полная стоимость работ

Д19 – К60 – выделен НДС

Д01 – К08 – строительный объект принят в эксплуатацию

Д68 – К19 – выделенный НДС направлен к возмещению из бюджета

Д60 – К51 – переведены средства подрядчику.

Если строительство производится собственными силами, то для учета расходов на него применяются счета «Материалы» (10), «Расчеты с персоналом по оплате труда» (70), «Вспомогательные производства» (23), «Амортизация» (02) и другие. В этом случае оформляются проводки:

Д08 – К10 (02,23,70,69 и др.) – учитываются затраты на строительство

Д01 – К08 – объект принят в эксплуатацию.

Выбытие основных средств с предприятия.

Покинуть предприятие объект основного средства может несколькими способами и по разным причинам. Объект может быть продан, подарен, внесен в уставной капитал другой организации, списан в связи с моральным или физическим износом. Прежде чем списать ОС, необходимо оценить его состояние, возможность или невозможность его дальнейшей эксплуатации. Такую оценку проводит специальная комиссия. Если комиссия принимает решение списать объект, то руководителем издается приказ о необходимости списания основного средства. При этом составляется акт списания по форме ОС-4, ОС-4а или ОС-4б, на основании которого уже бухгалтер выполняет проводки по снятию основного средства с учета и делает отметку о списании в инвентарной карточке ОС-6, ОС-6а или ОС-6б.

При выбытии ОС таким способом происходит списание его остаточной стоимости с 01 счета, на котором объект числится. Остаточная стоимость считается путем вычитания из первоначальной (восстановительной) стоимости суммы начисленной амортизации. Первоначальная – эта стоимость, по которой основное

средство было принято к учету на 01 счет при поступлении. Восстановительная – это стоимость, полученная в результате проведения переоценки. Начисленная амортизация – берутся все накопленные амортизационные отчисления на дату списания, числящиеся по кредиту сч.02.

Порядок списания основных средств следующий:

На счете 01 открывается дополнительный субсчет 2 «Выбытие ОС». При этом на субсчете 1 будут числиться эксплуатируемые ОС.

Выполняется проводка по списанию первоначальной (восстановительной) стоимости: Д01/2 К01/1

Выполняется проводка по списанию начисленной амортизации: Д02 К01/2

На субсчете 2 образовалась остаточная стоимость ОС (разница дебета и кредита), которая списывается в прочие расходы проводкой Д91/2 К01/2

Если объект полностью самортизирован, срок его полезного использования закончился, то остаточная стоимость будет равна 0 (дебет субсчета 2 сч.01 равен его кредиту).

Расходы по списанию ОС, например, на демонтаж списываются также в прочие расходы (Д91/2 К70, 69, 76).

Детали, запчасти, материалы, оставшиеся после демонтажа объекта ОС и подлежащие дальнейшему использованию, приходятся по средней рыночной стоимости в качестве материальных ценностей (Д10 К91/1).

По итогам списания на счете 91 формируется финансовый результат, в случае получения прибыли выполняется проводка Д91/9 К99, в случае получения убытка отражается проводка Д99 К91/9.

Перемещение основных средств внутри предприятия.

Внутреннее перемещение объектов основных средств – операция, которая периодически выполняется на многих предприятиях. Сущность ее заключается в том, что объект основных средств передается из одного подразделения предприятия в другое, но при этом не покидает пределов предприятия.

В программе «1С Бухгалтерия 8» такие операции оформляются с помощью документа Перемещение ОС. Характерной особенностью данного документа

является то, что по итогам его проведения не происходит автоматическое формирование бухгалтерских проводок (как это имеет место быть в большинстве других документов конфигурации), а лишь вносятся изменения в регистры сведений «Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)» и «События ОС организаций».

2.2 Классификация источников формирования активов организации

Формирование собственных средств предприятия происходит еще до момента его учреждения, когда образуется уставный капитал предприятия, являющийся основным источником собственных средств.

Учет уставного капитала ведется на пассивном фондовом счете 85 «Уставный капитал», кредитовое сальдо по этому счету показывает сумму зарегистрированного (объявленного) капитала. По дебету этого счета показывают уменьшение уставного капитала для покрытия за его счет убытков, выхода из фирмы кого-либо из участников или полной ликвидации предприятия. По кредиту счета 85 отражается увеличение уставного капитала.

Уставный капитал - это начальная сумма средств, которую учредители готовы вложить для обеспечения деятельности предприятия. При регистрации организации в соответствующих органах составляются учредительные документы, в которых прописывается и стоимость уставного капитала. В ООО «Реал-Трейд» капитал организации образуется за счет собственного и заемного капитала.

После регистрации предприятия и получения свидетельства о регистрации в учете оформляется проводка:

«Д-т сч. 75-1 «Расчеты с учредителями по вкладам в уставный (складочный) капитал» – сумма зарегистрированного капитала,

К-т сч. 85 «Уставный капитал» – сумма зарегистрированного капитала».

Участники предприятия могут изменять размер уставного капитала, приняв такое решение. Тогда после юридического оформления изменения размера уставного капитала составляются соответствующие проводки, корректирующие величину уставного капитала на счете 85:

Д-т сч. 75 – величина уменьшения уставного капитала,

К-т сч. 85 – величина уменьшения уставного капитала;

или:

Д-т сч. 85 – величина увеличения уставного капитала,

К-т сч. 75 – величина увеличения уставного капитала.

В собственный капитал организации ООО «Реал-Трейд» также входят:

1. Добавочный капитал (сч.83);
2. Резервный капитал (сч.82);
3. Нераспределенная прибыль (сч.84);
4. Целевое финансирование (сч.86).

Рассмотрим анализ собственного и заемного капиталов ООО «Реал-Трейд» (приложение 14):

- Динамика пассивов ООО «Реал-Трейд» свидетельствует о росте собственного капитала на 34,39% с 2707487 тыс.руб в 2019 г. до 3638635 тыс.руб. в 2021 г.

- Заемный капитал увеличился на 28,21% за счет увеличения величины долгосрочных обязательств на 170 626 тыс. руб. и увеличения краткосрочных обязательств на 477 907 тыс. руб.

- За 2020-2021 гг. год чистая прибыль ООО «Реал-Трейд» уменьшилась на 264,62% с 506 тыс. руб. до 1 845 тыс. руб.

- Коэффициент рентабельности собственного капитала за 2020 г. - 1,27%.

2.3 Учет труда и заработной платы

Во всех организациях ведется учет численности персонала, использования рабочего времени и выработки. Учет личного состава, обеспечивающий получение необходимых данных о численности персонала, ведется отделами кадров организаций. Для начисления и выплаты заработной платы и учета кадров используют унифицированные формы первичных документов, утвержденный постановлением Госкомстат РФ.

По данным первичных документов ведется оперативный учет движения численности, изменений, происходящих в составе служащих, составляется отчетность, используемая для контроля за соблюдением штатной и финансовой дисциплины.

Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации применяется форма № Т-3 «Штатное расписание». Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы, утверждается приказом руководителя организации. Изменения в штатное расписание также вносятся в соответствии с приказом руководителя организации.

Прием на постоянную работу осуществляется на основании приказов о приеме на работу (форма № Т-1 и Т-1а) в пределах штатного расписания. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- 1) копию паспорта;
- 2) копию документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 4) трудовую книжку (при заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем);
- 5) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справку о доходах с предыдущего места работы;
- 7) копию свидетельства о рождении ребенка, справку с места обучения ребенка;
- 8) заявление о приеме на работу.

Взаимоотношения при заключении трудовых договоров регламентируются трудовым законодательством — Трудовым Кодексом РФ.

Все работы в организации выполняют члены трудового коллектива. Однако разрешено принимать на работу работников, привлеченных со стороны для выполнения конкретных работ, которые организация не может выполнить своими силами, по договорам гражданско-правового характера (подряда, поручения).

Движение личного состава — прием, перемещение, увольнение работников оформляются приказами, которые являются основанием для расчетов по заработной плате, открытия и закрытия лицевых счетов. Копии всех приказов передаются в бухгалтерию организации.

Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников регистрируют на основании приказов в их личных карточках (форма № Т-2) и трудовых книжках. В личной карточке указывается: общие сведения о принятом на работу сотруднике; информация о воинском учете; назначения и перемещения работника; данные о всех видах отпусков работников; повышение квалификации и переподготовки; аттестация; и другие сведения (о профессии и квалификации, льготах и т.д.).

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше пяти дней. В нее вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успех в работе.

Каждому работнику при приеме на работу присваивается табельный номер, который в дальнейшем проставляется на всех документах по учету личного состава, выработки и заработной платы. В случае увольнения или перевода на другую работу его табельный номер, как правило, не может присваиваться другому работнику в течении нескольких лет. На основании документации по кадровому составу формируется информация по количеству работающих, их профессионализму, квалификационному, должностному составу, а также режим их работы и т.д.

Для учета использования рабочего времени и расчету заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени (форма № Т-12 и Т-13). Он необходим также для контроля за соблюдением работниками установленного

режима рабочего времени получения данных об отработанном времени. В таблице ежедневно регистрируются явки работников на работу, ухода с работы, опоздания и неявки с указанием причин, а также часов простоя и сверхурочной работы.

При сдельной форме оплаты труда, кроме отработанного времени, необходимо знать выработку. Для этого служат: наряды; маршрутные листы; рапорты (карточки, ведомости) учета выработки; акты приемки-сдачи работ (продукции, услуг) и др.

Бухгалтерия организации на основании первичных документов открывает на каждого работника лицевой счет (форма № Т-54 и Т-54а) с указанием справочных данных для накапливания из месяца в месяц о заработной плате с последующим использованием его показателей для расчета среднего заработка, при определении сумм отпускных, оплате больничного листа и т.д. Лицевые счета на каждого работника открываются ежегодно.

Основными документами по начислению заработной платы являются:

- приказы, распоряжения, нормативные акты, инструкции, положения об оплате труда и о премировании работников, разработанные организацией;
- табель учета рабочего времени, наряды, маршрутные листы, карточки и справки выработки, акты приема выполненных работ, штатное расписание;
- копия свидетельства о рождении ребенка, справки с места учебы детей сотрудников для получения льгот по налогу на доходы физических лиц;
- листки нетрудоспособности;
- листки о простое, акты о браке, табели (справки) и приказы о работе в ночное и сверхурочное время и праздничные дни;
- приказы на предоставлении работниками отпусков (очередных, учебных), на оплату перерывов в работе кормящих матерей и др.;
- кассовые документы на выдачу аванса работникам организации.

Для персонала, не состоящего в штате организации, основание для начисления и выплаты заработной платы являются договоры подряда, поручения, трудовые соглашения.

В бухгалтерии на основании первичных документов производится начисление

заработной платы. Начисленная заработная плата отражается либо в расчетной ведомости (форма №Т-51), либо в расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49).

Расчетная ведомость рекомендуется для применения в крупных организациях. Форма представляет собой журнал, состоящий из основных и вкладных листов. Расчетная ведомость является основанием для заполнения платежной ведомости (форма № Т-53).

Платежная ведомость применяется для выдачи заработной платы. В ней указывается: фамилия, имя, отчество работника, его табельный номер; сумма к выплате; общая сумма выплаченной и депонированной заработной платы; разрешительная надпись руководителя организации на выдачу заработной платы, а при необходимости в графе «Примечание» записывается номер предъявленного документа.

В организациях с небольшой численностью работников рекомендуется использовать для начисления и выплаты заработной платы расчетно-платежную ведомость (форма № Т-49). При составлении данной формы другие расчетные и платежные ведомости не заполняются.

Разовая выдача заработной платы (отпускные, депонированная) оформляется расходом кассовым ордером.

Сдельная оплата труда - это самый простой способ добиться от сотрудника максимально эффективно использовать свое время, работать с полной отдачей. Чаще всего применяется в промышленности, где выпускается массовая стандартизированная продукция, и налажен ее учет.

На предприятии, где проводилась практика, не ведётся расчёт сдельной оплаты труда.

Повременная оплата - это денежные средства, получаемые сотрудником определенной квалификации за выработанное им время.

В ООО «Реал-Трейд» учет расчетов по оплате труда ведется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Счет пассивный, счет расчетов.

Основные показатели, характеризующие использование труда в ООО «Реал-Трейд» – это показатели использования рабочей силы и рабочего времени,

производительность труда, относительные показатели издержек, связанных с оплатой труда.

Оплата труда производится в соответствии с его количеством и качеством, вложенным каждым членом в хозяйство по итогам хозяйственного года. В организации применяются различные формы и методы оплаты труда.

В целях повышения материальной заинтересованности членов наряду с основной оплатой применяются натуральная и дополнительная оплата и другие виды материального стимулирования. Максимальный размер заработка не ограничивается.

Все работы ООО «Реал-Трейд» выполняются личным трудом членов. Прием на работу специалистов и других работников со стороны допускается лишь в тех случаях, когда в организации нет соответствующих специалистов (или не справляются со своими обязанностями) и когда промышленные и другие работы не могут быть выполнены в необходимые сроки силами членов организации.

Продолжительность и распорядок рабочего дня ООО «Реал-Трейд» порядок предоставления выходных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, а также минимум участия трудового в хозяйстве трудоспособных членов регулируется правилами внутреннего распорядка организации.

Работники ООО «Реал-Трейд», не выполнившие без уважительных причин установленного минимум обязанностей, а также допускавшие прогулы, могут частично или полностью лишиться дополнительной оплаты и других видов материального поощрения. Увольнение работников может быть допущено как крайняя мера в отношении лиц, нарушающих трудовую дисциплину.

Правление обеспечивает своевременную выплату причитающегося заработка в виде аванса, а натуральная продукция выдается по мере его поступления.

Женщины имеют право на отпуск по беременности и родам, беременным женщинам представляется более легкая работа, им могут предоставляться дополнительные отпуска. Прием на работу подростков происходит при участии специальной комиссии. ООО «Реал-Трейд» устанавливает для подростков сокращенный рабочий день и другие льготы.

За достижения высоких результатов в производстве, экономию средств,

долголетнюю безупречную работу в производстве и за другие заслуги руководство применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- присвоение званий.

По усмотрению общего собрания участников для работников могут быть установлены и другие меры поощрения. За нарушение трудовой дисциплины, Устава, внутреннего распорядка на виновных лиц могут наложить взыскания, согласно действующему законодательству.

Формой бухгалтерского учета в ООО «Реал-Трейд» является журнально-ордерная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия», версия 8.2. Программа предоставляет возможность ручного и автоматического ввода проводок. Все проводки заносятся в журнал операций, при просмотре проводок их можно группировать и искать по различным параметрам проводок. На основе введенных проводок может быть выполнен расчет итогов. Программа формирует различные ведомости (оборотно-сальдовую ведомость, карточку счета, анализ счета, журнальный ордер).

2.4 Учет кредитов и займов

Кроме собственного капитала, источниками формирования имущества организации являются заемные средства. В состав заемных средств включаются: кредиты банков, займы сторонних организаций, кредиторская задолженность.

Все указанные источники средств предприятия отражаются в пассиве баланса.

Для учета краткосрочных кредитов банка в российской и иностранных валютах используется счет 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам", для учета долгосрочных кредитов — счет 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам". Счета пассивные, следовательно, по кредиту отражают поступление кредитов и сумму начисленных к уплате процентов, по дебету счета отражается погашение кредита и процентов по нему. При этом в учете делаются следующие

бухгалтерские записи:

Д-т сч. 51, 52,

К-т сч. 66, 67 — на получение кредитных средств;

Д-т сч. 66, 67,

К-т сч. 51, 52 — на погашение кредита.

По полученным займам и кредитам задолженность показывается с учетом причитающихся на конец отчетного периода к уплате процентов.

В зависимости от целей, на которые получен кредит согласно кредитному договору, проценты, причитающиеся к уплате, имеют свои особенности при отражении в бухгалтерском учете.

Рассмотрим пример из практики:

Предприятию предоставлен кредит на приобретение товарно-материальных ценностей 15.09. в размере 50000 руб. под 80% годовых, при этом ставка Центрального Банка России в данном периоде утверждена 60%. Необходимо начислить проценты за пользование кредитом с 15.09 по 30.09 (15 дней). Расчет будет следующим:

$$50000 * 80 : 100 : 360 * 15 = 1667 \text{ руб.}$$

Для целей налогообложения следует принять сумму процентов, рассчитанную по ставке 60% + 3 пункта:

$$50000 * 63 : 100 : 360 * 15 = 1312,5 \text{ руб.}$$

Начисление процентов в бухгалтерском учете за пользование кредитами банков следует проводить отдельно, для чего необходимо открывать субсчета к счетам кредитов банка "Проценты к уплате".

Для учета средств целевого финансирования предназначен счет 86 "Целевое финансирование", который ведется в разрезе субсчетов в зависимости от вида целевых поступлений. Счет является пассивным, получение целевого финансирования отражается по кредиту счета, использование средств по целевому назначению отражается по дебету счета. При этом в бухгалтерском учете делаются записи:

Д-т всех счетов, учитывающих имущество, и денежных счетов, а также Д-т

счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", К-т счета 86 — при поступлении средств;

Д-т счета 86, К-т счетов 20, 26 — при расходовании средств.

Формула расчета процентов по кредиту в организации ООО «Реал-Трейд».

Для того чтобы рассчитать проценты по кредиту нужно воспользоваться простой формулой:

Процент по кредиту = Остаток задолженности*(ставка %/12).

Следовательно, мы получим размер ежемесячной переплаты по кредиту.

Расчет процентов за пользование кредитом

Формула для расчета процентов:

$$S = (I / K * T) * P$$

В этой формуле:

S - сумма процентов

I - годовая процентная ставка (в долях, например, 0,2)

K - количество дней в году (365 - в обычный год, 366 - в високосный)

T - количество дней в периоде, за который рассчитываются проценты, если проценты считаются за полный месяц, то T надо брать равным 30 или 31.

Бывают случаи, когда в расчет берется неполный месяц, например, нужно рассчитать остаток по кредиту, который заканчивается 15 числа. О том, включать или нет последний день в расчет, нужно посмотреть в договоре.

Организация ООО «Реал-Трейд» использует краткосрочный кредит, долгосрочный отсутствует. Сумма краткосрочного кредита на 2021 год составляет 4 721 рублей.

Заемные средства выдаются банком на срок до 12 месяцев. Кредит не является доходом компании и не подлежит налогообложению. А вот начисленные по кредиту проценты можно учесть в расходах организации. Получение кредита отражают записью по дебету 51 и кредиту счета 66. Именно с момента перечисления на расчетный счет организации кредитных денежных средств, возникает обязательство по их уплате.

В организации ООО «Реал-Трейд» проценты по кредиту начисляют проводкой в бухгалтерском учёте:

Дт 51 - Кт 66 - (Получение кредита);

Дт 91.02 - Кт 66 - (Начислен процент за пользование краткосрочным кредитом);

Дт 66 - Кт 51 - (Перечислена сумма основного долга);

Дт 66 - Кт 51 - (Перечислены %).

2.5 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования

Уставный капитал - это начальная сумма средств, которую учредители готовы вложить для обеспечения деятельности предприятия. При регистрации организации в соответствующих органах составляются учредительные документы, в которых прописывается и стоимость уставного капитала.

Добавочный капитал - стоимость имущества, внесенного учредителями сверх зарегистрированного уставного капитала, а также начисления, образующиеся в результате до оценки имущества в результате переоценки, безвозмездно полученное имущество.

Для учета средств целевого финансирования предназначен счет 86 "Целевое финансирование", который ведется в разрезе субсчетов в зависимости от вида целевых поступлений. Счет является пассивным, получение целевого финансирования отражается по кредиту счета, использование средств по целевому назначению отражается по дебету счета. При этом в бухгалтерском учете делаются записи:

Д-т всех счетов, учитывающих имущество, и денежных счетов, а также Д-т счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", К-т счета 86 — при поступлении средств;

Д-т счета 86, К-т счетов 20, 26 — при расходовании средств.

Уставный капитал ООО «Реал-Трейд» на 31.12.2021 г. составил 570 277 000 руб. Уставный капитал в организации отражается на 80 счете.

Резервный капитал организации составляет 14 463 478 руб. Резервный капитал на предприятии отражается на 82 счете.

Добавочный капитал ООО «Реал-Трейд» составляет 1 663 348 000 руб. Добавочный капитал организации ведется на 83 счете.

2.6 Учет финансовых результатов

По окончании отчетного периода (квартала) ООО «Реал-Трейд» определяет финансовый результат своей хозяйственной деятельности. Под финансовым результатом деятельности понимается сумма прибыли или убытка, т.е. разность между доходами и расходами. Для правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности доходов и расходов их следует классифицировать на относящиеся к текущей, инвестиционной, финансовой деятельности.

К текущей деятельности ООО «Реал-Трейд» относится производство и реализация строительно-монтажных работ, к прочим доходам по текущей деятельности относятся: доходы связанные с реализацией запасов, излишки выявленные при инвентаризации, стоимость денежных средств и запасов полученных безвозмездно, неустойки за нарушение условий договоров и иные доходы.

Для учета доходов и расходов по текущей деятельности предназначен счет 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности». По дебету счета 90 отражают расходы ООО «Реал-Трейд» связанные с реализацией строительно-монтажных работ и финансовый результат прибыль. По кредиту счета 90 отражают сумму полученной выручки от реализации строительно-монтажных работ и финансовый результат убыток.

Аналитический учет счета 90 ведется по каждому объекту строительно-монтажных работ. К счету 90 "Доходы и расходы по текущей деятельности" в ООО «Реал-Трейд» открыты субсчета:

- 90/1 "Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг";
- 90/2 "Налог на добавленную стоимость, исчисляемый из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг";

- 90/3 "Прочие налоги и сборы, исчисляемые из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг";
- 90/4 "Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг";
- 90/5 "Управленческие расходы";
- 90/7 "Прочие доходы по текущей деятельности";
- 90/8 "Налог на добавленную стоимость, исчисляемый от прочих доходов по текущей деятельности";
- 90/9 "Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов по текущей деятельности";
- 90/10 "Прочие расходы по текущей деятельности";
- 90/11 "Прибыль (убыток) от текущей деятельности".

В течение года по каждому субсчету производятся накопительные записи доходов и расходов. По окончании года все субсчета открытые к счету 90, кроме субсчета 90/11 закрываются внутренними записями.

Выявление финансового результата по текущей деятельности производится путем вычитания из полученных доходов, учтенных по субсчетам 1 "Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг" и 7 "Прочие доходы по текущей деятельности", начисленных от суммы доходов косвенных налогов (учтенных на субсчетах -2,3,8,9) и расходов, учтенных по субсчетам 4,5,9. Выявленный финансовый результат отражается на субсчете 11 "Прибыль (убыток) от текущей деятельности". В результате обобщения финансового результата по всем видам текущей деятельности формируется финансовый результат по текущей деятельности в целом по ООО «Реал-Трейд».

В состав доходов и расходов по инвестиционной деятельности ООО «Реал-Трейд» включаются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией долгосрочных активов;
- излишки основных долгосрочных активов, выявленные при инвентаризации;
- проценты за хранение денег на счетах в банках;
- суммы обесценивания основных средств;

- стоимость долгосрочных активов, полученных или переданных безвозмездно.

- доходы и расходы связанные с участием в уставных капиталах других организаций;

- другие доходы и расходы, связанные с инвестиционной деятельностью

В состав доходов и расходов по финансовой деятельности ООО «Реал-Трейд» включаются:

- проценты за предоставление в пользование денежных средств;

- проценты, уплачиваемые за пользование кредитами и займами;

- доходы и расходы за пользование ценными бумагами;

- отчисления в резервы под обесценение краткосрочных финансовых вложений;

- другие доходы и расходы, связанные с финансовой деятельностью.

Для обобщения информации о прочих доходах и расходах отчетного периода, непосредственно не связанных с текущей деятельностью организации, в том числе по инвестиционной и финансовой деятельности предназначен счет 91 "Прочие доходы и расходы". По дебету счета 91 отражаются расходы от инвестиционной и финансовой деятельности и финансовый результат - прибыль. По кредиту счета 91 отражается сумма доходов полученных от инвестиционной и финансовой деятельности и финансовый результат - убыток. Аналитический учет по счету 91 «Прочие доходы и расходы» ведется по каждому виду доходов и расходов с таким расчетом, чтобы можно было выявлять финансовый результат по каждой операции.

Для учета нераспределенной прибыли в ООО «Реал-Трейд» и операций по ее распределению между учредителями используется счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Кредитовое сальдо по счету отражается сумма накоплений сначала функционирования организации, а дебетовое сальдо - сумму непокрытого убытка прошлых лет.

На увеличение нераспределенной прибыли относится:

- чистая прибыль списываем об окончании отчетного года;

- накопленная переоценка по выбывшим объектам долгосрочных материальных и нематериальных активов.

На уменьшение нераспределенной прибыли относятся:

- чистый убыток, списываемых по окончании отчетного года;
- прибыль, реинvestированная в резервный капитал по решению учредителей;
- начисление доходов учредителям на вложенный капитал.

Конечный финансовый результат хозяйственной деятельности организаций характеризуется абсолютной величиной прибыли, которая выражает количественную сторону финансового результата хозяйственной деятельности организации.

Рассмотрим далее практику ведения и анализ содержимого отчета о финансовых результатах ООО «Реал-Трейд» (приложение 15).

Анализируя исходные данные и аналитические показатели отчета о финансовых результатах ООО «Реал-Трейд» за 2020-2021 годы можно сказать, что за 2021 год общая величина выручки организации составила 359 810 т.р. Это на 131 317 т.р. больше общей величины выручки 2020 года.

По данным отчета о финансовых результатах анализируемого предприятия за отчетный и предыдущий год можно охарактеризовать основные факторы формирования чистой прибыли.

Заключение

В ходе прохождения практики были изучено большое количество нормативных документов тем или иным образом регламентирующих порядок оценки и учета хозяйственных операций, а также движение ОС. Нормативная база включает в себя не только инструктивные материалы Минфина РФ, но и положения, письма Центрального Банка.

При детальном ознакомлении с нормативами изучен бухгалтерский учет активов организации, основные средства играют огромную роль в процессе труда, в своей совокупности они образуют производственно-техническую базу и определяют производственную мощность предприятия. На протяжении длительного периода использования основные средства поступают на предприятие и передаются в эксплуатацию; изнашиваются; подвергаются ремонту, при помощи которого восстанавливаются их физические свойства; перемещаются внутри предприятия; выбывают с предприятия вследствие ветхости или нецелесообразности дальнейшего использования. Основные средства предприятия разнообразны по своему составу и назначению. Для ведения учета необходима классификация основных средств по видам, назначению или характеру участия в процессе производства, отраслям хозяйства, степени использования, принадлежности.

Список использованных источников

Нормативно-правовые документы

1. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ): Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12125267> .
2. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70103036> .
3. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. №49 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10103513>
4. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12177762> .
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению: Приказ Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12121087>.
6. Положение по бухгалтерскому учету 1/2008 «Учетная политика организации»: Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 107н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12163097/> .
7. Положение по бухгалтерскому учету 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»: Приказ Минфина России от 06.07.1999 г. №43н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12116599/>
8. Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»: Приказ Минфина России от 02.02.2011 г. № 11н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12184342> .

Научная литература, учебники и учебные пособия

9. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1: учебник для

бакалавриата и специалитета / В.П. Астахов. – М.: Юрайт, 2021. – 536 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431443/> .

10. Гахова, М.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М.А. Гахова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 311 с. // ЭБС ЭБС IPRbooks [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>.

11. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под ред. И.М. Дмитриевой. – М.: Юрайт, 2021. – 358 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431988> .

12. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская, М.А. Осипов; под ред. О.Л. Островской. – М.: Юрайт, 2021. – 394 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436460>).

Приложения

Приложение 1

Приходный кассовый ордер №51 от 11.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Реал-Трейд» <small>(организация)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001
(структурное подразделение)		

Номер документа	Дата составления
51	11.10.2021

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		17500	

Принято от _____ банка

Основание: _____ Чек №372511

Сумма _____ Семнадцать тысяч пятьсот рублей
(пропись)

В том числе _____ руб. 00 коп.

Приложение _____ Чек 372511

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Реал-Трейд»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ 51
от “ 11 ” октября _____ 2021 г.

Принято от _____ банка

Основание: _____ Чек № 372511

Сумма _____ 17500 _____ руб. 00 _____ коп.
(цифрами)
Семнадцать тысяч пятьсот рублей
(пропись)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ 11 ” октября _____ 2021 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приходный кассовый ордер №52 от 11.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____
 ООО « Реал-Трейд » (организация) _____
 _____ (структурное подразделение)

Код
0310001

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
52	11.10.2021

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		340	

Принято от _____ Дубровского Д.В.

Основание: _____ Авансовый отчет №106

Сумма Триста сорок _____ (прописью) _____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____ Авансовый отчет №106

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А. (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А. (расшифровка подписи)

ООО « Реал-Трейд » (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 52
от “ 11 ” октября 2021 г.

Принято от _____ Дубровского Д.В.

Основание: _____ Авансовый отчет №106

Сумма 340 руб. 00 коп. (цифрами)
_____ Триста сорок (прописью)

В том числе _____ руб. 00 коп.

“ 11 ” октября 2021 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А. (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А. (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

Приходный кассовый ордер №53 от 12.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Реал-Трейд»
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
53	12.10.2021

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		4000	

Принято от _____ банка

Основание: _____ Чек №372512

Сумма Четыре тысячи -----
(прописью) _____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____ Чек №372512

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Реал-Трейд»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 53
от “ 12 ” октября 2021 г.

Принято от _____ банка

Основание: _____ Чек № 372512

Сумма 4000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Четыре тысячи
(прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ 12 ” октября 2021 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приходный кассовый ордер №54 от 12.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Реал-Трейд»
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
54	12.10.2021

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		73		9105	

Принято от Серова В.Г.

Основание: В кассу внесена задолженность по недостачам

Сумма Девять тысяч сто пять
(прописью) руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Реал-Трейд»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 54
от « 12 » октября 2021 г.

Принято от Серова В.Г.

Основание: Задолженность по недостачам

Сумма 9105 руб. 00 коп.
(цифрами)
Девять тысяч сто пять
(прописью)

В том числе _____ руб. 00 коп.

« 12 » октября 2021 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

Приходный кассовый ордер №55 от 13.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Реал-Трейд» (организация) Форма по ОКУД 0310001 по ОКПО

ООО «Реал-Трейд» (структурное подразделение)

Код
0310001

Номер документа	Дата составления
55	13.10.2021

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	кодструктурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		19300	

Принято от Банк

Основание: Чек №372513

Сумма Девятнадцать тысяч триста (прописью) руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А. (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А. (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Реал-Трейд» (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 55
от "13" октября 2021 г.

Принято от Банк

Основание: Чек №372513

Сумма 19300 руб. 00 коп. (цифрами)
Девятнадцать тысяч триста (прописью)

В том числе _____ руб. 00 коп.

"13" октября 2021 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А. (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А. (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер №57 от 11.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО «Реал-Трейд»
(организация)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

Номер документ а	Дата составления
57	11.10.2021 г.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	71		50	16500	

Выдать Герашенко В.Р.
(фамилия, имя, отчество)

Основание: Аванс на командировочные расходы

Сумма Шестнадцать тысяч пятьсот
(прописью)

руб. 00 коп.

Приложение Заявление главного инженера Герашенко В.Р.

Руководитель организации директор Халиков Б.З.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Шестнадцать тысяч пятьсот
(сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 11 ” октября 2021 г. Подпись _____

По паспорту 0000 №000000, выдан ОВД Камышловского района Свердловской области 14 февраля 2000 г.
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир _____ (подпись)
удостоверяющего личность получателя)
Лукашова Л.А.
(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер №58 от 11.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

ООО «Реал-Трейд»
 (организация)

Формула по ОК УД по ОКПО	Код
	0310002

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
58	11.10.2021 г.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	71		50	1000	

Выдать Макаровой М.И.
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: Под отчет на хозяйственные нужды

Сумма Тысяча
 (прописью)

руб. 00 коп.

Приложение Заявление Макаровой М.И.

Руководитель организации директор Халиков Б.З.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Кравцова Л.А.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил Тысяча
 (сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 11 ” октября 2021 г. Подпись _____

По паспорту 0000 №000000, выдан ОВД Камышловского района Свердловской области 14 февраля 2000 г.
 (наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир _____ (подпись)
 (удостоверяющего личность получателя)
Лукашова Л.А.
 (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер №59 от 12.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

Форма по ОКПО	Код
	0310002

ООО «Реал-Трейд»
 (организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
59	12.10.2021 г.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	70			50	4000		

Выдать Рябининой Р.В.
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: Материальная помощь

Сумма Четыре тысячи
 (прописью) руб. 00 коп.

Приложение Заявление на материальную помощь Рябининой Р.В.

Руководитель организации _____ директор _____ Халиков Б.З.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил Четыре тысячи
 (сумма прописью) руб. 00 коп.

“ 12 ” октября 2021 г. Подпись _____
 По паспорту 0000 №000000, выдан ОВД Камышловского района Свердловской области 14 февраля 2000 г.
 (наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир _____ (подпись)
 (удостоверяющего личность получателя)
 _____ Лукашова Л.А.
 (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер №61 от 14.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

ООО «Реал-Трейд»
(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
61	14.10.2021 г.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	70		50	14790	

Выдать Работникам (фамилия, имя, отчество)

Основание: Заработная плата за вторую половину сентября

Сумма Четырнадцать тысяч семьсот девяносто (прописью)

руб. 00 коп.

Приложение Платежные ведомости №56

Руководитель организации директор Халиков Б.З.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Четырнадцать тысяч семьсот девяносто (сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 14 ” октября 2021 г. Подпись _____

По платежным ведомостям №56
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир _____ (удостоверяющего личность получателя)
Лукашева Л.А.

Расходный кассовый ордер № 62 от 18.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

 ООО «Реал-Трейд»
 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
62	18.10.2021 г.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	70			76	4510		

Выдать Лукашевой Л.А. _____
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: Депонированная заработная плата зачисление на счет

Сумма Две тысячи девятьсот -----

_____ (прописью) _____ руб. 00 коп.

Приложение Квитанция №138047

Руководитель организации _____ директор _____ Халиков Б.З.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил Четыре тысячи пятьсот десять -----

_____ (сумма прописью) _____ руб. 00 коп.

“ 18 ” _____ октября _____ 2021 г. Подпись _____

По паспорту 0000 №000000, выдан ОВД Камышловского района Свердловской области 14 февраля 2000 г.
 (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Расходный кассовый ордер № 63 от 18.10.2021 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

ООО «Реал-Трейд»
 (организация)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

Номер документа	Дата составления
63	18.10.2021 г.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	51			50	9399		

Выдать В банк. _____
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: По квитанции №138048

Сумма Девять тысяч триста девяносто девять -----
 (прописью)

----- руб. 00 коп.

Приложение Квитанция №138047

Руководитель организации _____ директор _____ Халиков Б.З.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил Девять тысяч триста шестьдесят девять -----
 (сумма прописью)

----- руб. 00 коп.

“ 18 ” _____ октября _____ 2021 г. Подпись _____

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ приходных и расходных кассовых документов

Октябрь 20 _____ г.

Бухгалтер

Сабитова Э.Р.

должность

фамилия, имя, отчество

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
11.10	51	17500,00	Получено с расчетного счета по чеку №372511	11.10	57	16500,00	Выдано Геращенко В.Р. на командировочные расходы
11.10	52	340,00	Получено от Дубровского Д.В. остаток аванса по отчету №106	11.10	58	1000,00	Выдано Макаровой М.И. на хозяйственные расходы
12.10	53	4000,00	Получено по чеку №372512 на материальную помощь	12.10.	59	4000,00	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.
12.10.	54	9105,00	Получено от Серова В.Г. недостача	13.10.	60	46,00	Выдано Макаровой М.И. возмещение по авансовому отчету №107
14.10.	55	19300,00	Получена зарплата по чеку №37251	14.10.	61	14790,00	Выдана зарплата работникам по ведомостям №56
				18.10.	62	4510,00	Внесение на расчетный счет депонированная зарплата по квитанции 138047
				18.10.	63	9399,00	Внесение на расчетный счет сумма остатка в кассе

Аналитика по собственному и заемному капиталам ООО «Реал-Трейд»

Наименование показателя	Коды	На 31 декабря 2021 г.	На 31 декабря 2020 г.	На 31 декабря 2019 г.
1	2	3	4	5
ПАССИВ				
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ				
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	570 277	570 277	346 135
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-	-	-
Переоценка внеоборотных активов	1340	274 424	285 494	307 700
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	1 663 348	1 663 348	615 913
Резервный капитал	1360	14 463	14 438	12 269
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	184 360	171 470	153 892
ИТОГО по разделу III	1300	3 638 635	3 286 842	2 707 487
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
Заемные средства	1410	-	-	-
Отложенные налоговые обязательства	1420	343 714	255 536	175 100
Оценочные обязательства	1430	-	-	-
Прочие обязательства	1450	2 012	-	-
ИТОГО по разделу IV	1400	345 726	255 536	175 100
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
Заемные средства	1510	75 092	205 829	702 128
Кредиторская задолженность	1520	2 456 819	3 416 281	1 380 220
Доходы будущих периодов	1530	-	-	-
Оценочные обязательства	1540	64 889	49 032	41 195
Прочие обязательства	1550	4 699	-	-
ИТОГО по разделу V	1500	2 601 500	3 671 143	2 123 593
БАЛАНС	1700	6 585 862	7 213 522	5 006 182

Аналитика по отчету о финансовых результатах

Показатель		за 12 месяцев 2021 г.	за 12 месяцев 2020 г.
наименование	код		
1	2	3	4
Выручка	2110	359 810	228 493
Себестоимость продаж	2120	-360133	-229115
Валовая прибыль (убыток)	2100	-323	-1612
Коммерческие расходы	2210	-	-
Управленческие расходы	2220	-	-
Прибыль (убыток) от продаж	2200	-323	-1612
Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
Проценты к получению	2320	-	-
Проценты к уплате	2330	-	-
Прочие доходы	2340	3748	3670
Прочие расходы	2350	-1882	-1634
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	1 543	424
Текущий налог на прибыль	2410		
в том числе постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	-	-
Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	-	-
Изменение отложенных налоговых активов	2450	-	-
Прочее	2460	302	82
Чистая прибыль (убыток)	2400	1 845	506