

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский государственный университет**

экономики и управления «НИНХ»

(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Центр среднего профессионального образования

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации

Место прохождения практики: ИФНС по Ленинскому району г. Новосибирска

Выполнил:

Студентка гр 11 БУ-602 М.Е. Зленко

Руководитель практики от университета

О.А. Ульяницкая

Новосибирск 2017

ЗАДАНИЕ

На учебную практику по профессиональному модулю **ПМ. 01**
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выдано студентке 1 курса 11-БУ602 группы

Зленко Маргарита Евгеньевна

Сроки прохождения практики с «06» апреля 2017 г. по
«12» апреля 2017 г.

В ходе прохождения учебной практики предусмотрено выполнение
следующих видов работ:

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

№	Тема (перечень заданий)	Количество часов на выполнение задания
1	Изучение инструкции по безопасности и охране труда. Постановка цели и задач практики. Выдача задания на практику. Актуализация теоретических знаний и первичных умений, полученных обучающимися в ходе освоения теоретической части профессионального модуля.	4
№	Тема (перечень заданий)	Количество часов на выполнение задания
2	Работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета операций.	2
3	Знакомство со структурой бухгалтерии, особенностями, формами ведения учета.	2
4	Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах с	4

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

	помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета.	
5	Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	2
6	Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	2
7	Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	2
8	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций.	4
9	Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций.	4
10	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.	2
11	Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям.	2
12	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	4
13	Оформление отчета по практике, защита отчета.	2
	Всего	36

Учебная практика выполняется в виде решения сквозной задачи с составлением сопутствующих документов.

Отчет по учебной практике (решение задачи, заполнение документов) представляется в виде Отчета по учебной практике.

Отчет по Учебной практике сдается студентом на проверку в срок не позднее 3-х дней после окончания практики.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ООО «Азбука дерева» занимается производством мебели, формируя фактическую себестоимость продукции на счете 20 «Основное производство». Мебель изготавливается на станке М-117 (станок стоит на балансе как основное средство). К этому станку прилагается программа, разработанная исключительно для этого станка (на балансе предприятия находится на счете 04 «НМА»). У ООО «Азбука дерева» два поставщика: ООО «СтройБыт» и ООО «Железо» и два покупателя: ООО «Яшма» и ООО «Феникс». Штат Учебного предприятия состоит из:

- Учредитель Иванов Леонид Максимович
- Директор Ковалев Иван Михайлович
- Главный бухгалтер Арикина Юлия Александровна
- Кассир Юдина Оксана Юрьевна
- Рабочие производства Петров Олег Михайлович и Сидоренко Антон Константинович.

Журнал хозяйственных операций ООО «Азбука дерева» за Апрель 2017 года

№ п/п	Дата	Хозяйственная операция	Сумма, руб.	Корресп.счетов	
				Дебет	Кредит
1	02.04.2017	Выдано под авансовый отчет на хозяйственные нужды Сидоренко А.К.	300,00	71	50
2		Поступили на склад материалы от ООО «СтройБыт»: - деревоплита «ЕвроДУБ», тонны – 15 тонн * 15 000,00 р.	225 000,00	10	60
3	03.04.2017	Отпущена в производство деревоплита		20	10

	7	«ЕвроДУБ» 10 тонн*15 000,00р.	150 000,00		
4		Начислена заработная плата рабочим производства: - Сидоренко А.К. - Петров О.М.	60 000,00 55 000,00	20	70
5		Начислены зарплатные налоги (30%): - Сидоренко А.К. - Петров О.М.	18 000,00 16 500,00	20	69
6		Начислен и удержан с заработной платы рабочих производства НДФЛ (13%): - Сидоренко А.К. - Петров О.М.	7 800,00 7 150,00	70	68.1
7	04.04.201 7	От ООО «Железо» поступили на склад: - гвозди железные d-10мм – 215кг.*35,00р. за килограмм	7 525,00	10	60
8	05.04.201 7	Оплачено с расчетного счета ООО «Железо»	7 525,00	60	51
9		Предоставлен в бухгалтерию авансовый отчет Сидоренко А.К. на сумму 250,00р. Остаток неиспользованных сумм внесен в кассу.	50,00	50	71
10	09.04.201 7	Оплачено с расчетного счета ООО «СтройБыт»	225 000,00	60	51
11	12.04.201 7	Отпущено в производство: - деревоплита «ЕвроДУБ» 5 тонн*15 000,00р. - гвозди железные d-10мм 115 кг*35,00р.	75 000,00 4 025,00	20	10
12		Поступило в кассу с расчетного счета по чеку №171501 на заработную плату	100 050,00	50	51
13		Выдана через РКО заработная плата рабочим производства: - Сидоренко А.К. - Петров О.М.	42 000,00 38 500,00	70	50
14	17.04.201 7	Поступила на склад из производства готовая продукция (НЗП на начало и конец месяца – 0,00р): - стол письменный «Школьник» 47 штук	378 525,00	43	20
15	19.04.201 7	Куплен у ООО «Стан» станок ХМ-1 не требующий установки и доставки. Введен в эксплуатацию.	900 000,00	01	08
16		Куплена у ООО «Стан» программа для		08	60

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

		станка (на условиях исключительного права пользования)	100 000,00		
17	20.04.2017	Оплачены с расчетного счета купленные станок ХМ-1 и программа	1 000 000,00	60	51
18	25.04.2017	Отгружены письменные столы «Школьник» для ООО «Яшма» 27 шт.*9 100,00р.	245 700,00	62	90.1
19	26.04.2017	Отгружены письменные столы «Школьник» для ООО «Феникс» 20 шт.*9 400,00р.	188 000,00	62	90.1
20	27.04.2017	Поступили денежные средства на расчетный счет: - от ООО «Яшма» - от ООО «Феникс»	188 000,00 245 700,00	51	60
21	30.04.2017	Получено в кассу с расчетного счета в банке по чеку №171072 для выплаты дивидендов	300 000,00	50	51
22	31.04.2017	Выплачены дивиденды учредителю	300 000,00	75	51

Реквизиты компаний для решения задачи

<p>ООО «Азбука дерева» ИНН 5401225588 КПП 540101001 Адрес: 630005, г.Новосибирск, ул.Ломоносова, 56 корпус 2. телефон: 8(383) 22-11-99 расч/ счет 40702850000000000023 кор.счет 30101810300000000721 БИК 045003721 ФИЛИАЛ АО "ГУТА-БАНК" В Г.НОВОСИБИРСКЕ расч/счет 20202810759123400012</p>	<p>ООО «Яшма» ИНН 5401020415 КПП 540101001 Адрес: 630005, г.Новосибирск, ул.Державина, 46 офис 1 телефон: 8(383) 22-12-88 расч/ счет 40702810000000000877 кор.счет 30101810350030000738 БИК 045003738 ФИЛИАЛ АО "РОСТ БАНК" В Г.НОВОСИБИРСКЕ расч/счет 20202810759123400012</p>	<p>ООО «Феникс» ИНН 5408020111 КПП 540801001 Адрес: 630119, г.Новосибирск, ул.Зорге, 19 офис 126 телефон: 8(383) 55-19-00 расч/ счет 40702858000000000184 кор.счет 30101810100000000740 БИК 045004740 НОВОСИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО АКБ "СВЯЗЬ-БАНК" расч/счет 20202810759123400012</p>
<p>ООО «Железо» ИНН 5409225588 КПП 540901001 Адрес: 630005, г.Новосибирск, ул.Филатова, 1</p>	<p>ООО «СтройБыт» ИНН 5409022589 КПП 540901001 Адрес: 630005, г.Новосибирск, ул.Колхидская, 111</p>	

телефон: 8(383) 40-41-99	телефон: 8(383) 40-04-88	
расч/ счет 4070284580000000147	расч/ счет 4070285520000000117 кор.счет 3010181010000000850	
кор.счет 3010181000000000837	БИК 045004850	
БИК 045004837	БАНК "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" (ПАО)	
Банк НФ АКБ "ЛАНТА-БАНК" (АО)	расч/счет 20202810759123400012	
расч/счет 20202810759123400012		

Характеристика станка (ОС) и программы (НМА) для решения задачи:

1. Станок ХМ-1 (инвентарный №1/хм, заводской №ХМ1/2016, дата выпуска 2016год, СПО – 10 лет). Амортизация – линейная.

2. Программа для станка ХМ-1 (инвентарный №Пр./хм-1, заводской №ИТС-145, дата выпуска 2016год, СПО – 10 лет). Амортизация – линейная.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

(код и наименование профессионального модуля)

Студентки 1 курса 11-БУ602 группы
Зленко Маргарита

Евгеньевна

(Ф.И.О. полностью)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

Место практики ИФНС по Ленинскому району г. Новосибирска, Костычева
20

Сроки прохождения практики с « 06 » апреля 2017 г. по « 12 »
апреля 2017 г.

Руководитель практики от университета преподаватель ВКК Центра
СПО Ульяницкая Ольга
Андреевна

№	Дата	Описание выполняемой работы
1		Изучение инструкции по безопасности и охране труда. Постановка цели и задач практики. Выдача задания на практику. Актуализация теоретических знаний и первичных умений, полученных обучающимися в ходе освоения теоретической части профессионального модуля. Работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета операций.
2		Знакомство со структурой бухгалтерии, особенностями, формами ведения учета. Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета.
3		Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.
4		Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций.
5		Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям.
6		Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Оформление отчета по практике.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /

(подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике

Зленко Маргарита Евгеньевна

(Ф.И.О. полностью)

обучающаяся на 1 курсе по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

(код и наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов с « 06 » апреля 2017 г. по « 12 »
апреля 2017 г.

в организации _____ ИФНС по Ленинскому району г.
Новосибирска, Костычева 20

(наименование организация, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду профессиональной деятельности

Код и наименование ПК	Виды работ, выполненные во время учебной практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 1.1	Работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»:		Соответствует/
ПК 1.2	ввод исходных данных, необходимых для корректного	2	Не соответствует
ПК 1.3	ведения учета операций в		

ПК 1.4	ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»		
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Знакомство со структурой бухгалтерии, особенностями, формами ведения учета в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	2	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	4	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4	Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	2	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	2	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	2	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	4	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	4	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	2	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»	2	Соответствует/ Не соответствует
ПК 1.1 ПК 1.2	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице	4	Соответствует/ Не соответствует

ПК 1.4	ООО «Азбука дерева»		
--------	---------------------	--	--

В результате прохождения учебной практики студентом был приобретен первоначальный практический опыт по формированию документации организаций и осуществления хозяйственных операций и сформированы профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Уровень профессиональной подготовки в целом (*нужное отметить галочкой*)

отлично	
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Зленко Маргарита Евгеньевна

Ф.И.О. полностью)

обучающаяся на 1 курсе по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

проходил(ла) учебную практику по профессиональному модулю
**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества
организации**

—

(код и наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов с « 06 » апреля _____ 2017 г. по « 12 »
апреля _____ 2017 г.

в организации _____ ИФНС по Ленинскому
району г.Новосибирска

(наименование организация, юридический адрес)

Студентка соблюдала трудовую дисциплину, правила техники безопасности и пожарной безопасности, требования охраны труда.

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал
освоенность общих компетенций на уровне:

Код общей компетенции	Содержание общей компетенции	Уровень освоения общей компетенции		
		низкий	средний	высокий
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития			

ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий			
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Общие сведения об ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска
2. Нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска
3. Первичные документы ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»
4. Первичные кассовые документы ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева» и наличие в них обязательных реквизитов
5. Первичные документы по учету имущества ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»
6. Дебиторская и кредиторская задолженность ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»

7. Документы по расчетам с учредителями в ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика проходила в ИФНС по Ленинскому району г. Новосибирска.

Учебная практика проводится в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний студентов по вопросам организации работы налоговых органов, и выработки у практикантов навыков самостоятельной работы по специальности;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- изучение структуры, задач и функций ФНС России;
- приобретение навыков профессиональной работы с документами; привитие практикантам деловых качеств, организационных и коммуникативных навыков;
- приобрести конкретные навыки работы с учётом своей предполагаемой послевузовской специализации.

Целями учебной практики являются:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
- документирование хозяйственных операций;

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

- ознакомление с организацией;
- ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Неотъемлемой частью учебной практики является применение и отражение документов организации.

Значение документов в бухгалтерском учете чрезвычайно велико. Они являются источником сведений, необходимых для принятия управленческих решений, обеспечивают контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств, имеют документальную (юридическую) силу при возникновении споров или предъявлении претензий и исков, являются источником информации о финансово-хозяйственной деятельности с целью анализа и контроля со стороны учредителей, налоговой службы, аудита. От достоверности, реальности и своевременности составления первичных документов зависит качество бухгалтерского учета.

Объектами бухгалтерского учета являются: имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Тема организации работы с документами в современных условиях имеет сейчас большую актуальность, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любой организации.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

1. Общие сведения об ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска

Инспекция федеральной налоговой службы (ИФНС) — это территориальный орган федерального органа исполнительной власти

межрайонного, городского (районного) уровня, подотчетный Федеральной налоговой службе России, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налоговых платежей, сборов, а в случаях, установленных законом — и иных платежей в соответствующий бюджет.

Главными задачами налоговых органов являются контроль за соблюдением налогового законодательства, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством России, а также валютный контроль осуществляемый в соответствии с законодательством России о валютном регулировании.

Инспекция является учреждением и самостоятельным юридическим лицом. В соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации от своего имени – приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права в рамках предоставленных ей полномочий, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

Финансирование расходов на содержание Инспекции осуществляется за счет средств федерального бюджета, предусмотренных для территориальных органов ФНС по разделу «Государственное управление и местное самоуправление», целевого бюджетного фонда Федеральной налоговой службы РФ и Министерства внутренних дел РФ, а также за счет иных источников, предусмотренных федеральными законами. Инспекция имеет самостоятельную смету расходов, утверждаемую Управлением, лицевые счета в органах Федерального казначейства для учета средств поступающего финансирования и средств, полученных от приносящей доход деятельности, открываемые в установленном порядке, а также печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим полным наименованием.

Местонахождение и юридический адрес Инспекции: 630054, г. Новосибирск, ул. Костычева, 20

Инспекция осуществляет полномочия в установленной сфере деятельности и с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет следующие права:

- запрашивать и получать сведения и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности;

- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, учёных и специалистов;

- давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности;

- применять предусмотренные законодательством РФ меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, а также санкции, направленные на недопущение и ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности, с целью пресечения фактов нарушения законодательства РФ.

Права и обязанности Инспекции:

- Инспекция как налоговый орган и её должностные лица как государственные служащие наделены всеми правами и несут все обязанности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- руководство деятельностью Инспекции осуществляет начальник Инспекции.

- начальник Инспекции назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Управления ФНС РФ по РМ.

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

– начальник Инспекции имеет заместителей, полномочия и обязанности которых определяются должностными инструкциями и приказом руководителя Инспекции.

Заместители начальника Инспекции назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления по представлению начальника Инспекции.

Во главе предприятия стоит руководитель, у которого есть 3 заместителя. На предприятии 15 отделов, которые возглавляют начальники отделов и которые в свою очередь имеют одного заместителя.

ОТДЕЛЫ:

1. Отдел кадров и безопасности
2. Правовой отдел
3. Отдел камеральных проверок № 1
4. Общий отдел
5. Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства
6. Аналитический отдел
7. Отдел работы с налогоплательщиками
8. Отдел информационных технологий
9. Отдел обработки данных
10. Отдел камеральных проверок № 3
11. Отдел выездных проверок № 1
12. Отдел выездных проверок № 2
13. Отдел учета налогоплательщиков
14. Отдел камеральных проверок № 2
15. Отдел финансового и хозяйственного обеспечения

2. Нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность налоговой инспекции

Деятельность налоговых органов как участников налоговых правоотношений регулируется многочисленными нормативными актами, основными среди которых можно назвать следующие:

- Конституция Российской Федерации
- Налоговый кодекс российской Федерации
- Постановление Правительства РФ «О федеральной налоговой службе Российской Федерации»
- Законы РФ «О налоговых органах РФ»
- Приказы и письма Минфина Российской Федерации

Учитывая, что в соответствии с п. 2 ст. 4 НК РФ федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять функции по контролю и надзору в области налогов и сборов и в области таможенного дела, и их территориальные органы (органы ФНС РФ) не имеют права издавать нормативные правовые акты по вопросам налогов и сборов, принимаемые налоговым ведомством документы не содержат нормы права. Это означает, что содержащиеся в них положения для налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов имеют не обязательное, но рекомендательное значение. Указанное обстоятельство, однако, не распространяется на акты «технического» характера, устанавливающие в предусмотренных законодательством случаях формы соответствующих документов. В отношении же территориальных налоговых органов все документы, издаваемые ФНС РФ, являются обязательными.

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., является актом высшей юридической силы, основополагающим законом и правовой основой всего законодательства РФ.

Конституция, будучи основным законом государства, его правовой базой, занимает верховенствующее положение в правовой системе государства. Вместе с тем она является весьма кратким законодательным актом, не позволяющим детально регулировать все аспекты механизма

государственной политики. Следовательно, хотя Конституция РФ является документом прямого действия, ее положения, в том числе регулирующие деятельность налоговых органов, находят свою детализацию в законах и подзаконных актах, принятых по этому вопросу.

Налоговый кодекс является основополагающим нормативно-правовым актом, который закрепляет наиболее важные положения об организации и осуществлении налогообложения в стране. НК РФ, являясь федеральным законом, формально имеет с остальными законами одинаковую юридическую силу. Однако по сути Кодекс возглавляет отрасль налогового законодательства и занимает центральное место в системе законов, регулирующих данную область общественных отношений. Все другие законы и иные нормативные акты данной отрасли группируются вокруг него. В ст. ст. 1, 6 НК РФ содержится прямое указание на то, что правовые нормы, регулирующие данную область общественных отношений, не могут противоречить нормам, установленным Кодексом.

Налоговый кодекс РФ состоит из двух частей — первой (общей) и второй (специальной).

Часть первая НК РФ включает семь разделов, двадцать глав и более ста сорока статей. Данный кодифицированный акт содержит общие положения о налогообложении в государстве, определяет те общие правила и процедуры, которыми должны руководствоваться все участники налоговых правоотношений, их права и обязанности.

Закон РФ от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) является единственным актом законодательства, специально посвященным регулированию различных аспектов деятельности налоговых органов. Наряду с общими принципами и задачами, Закон перечисляет права и обязанности налоговых органов.

В Положении о Федеральной налоговой службе РФ (утверждено Постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об

утверждении Положения о федеральной налоговой службе РФ») обозначены ее структура и место в государственной иерархии после того, как указанное ведомство утратило статус министерства и вошло на правах службы в ведение Министерства финансов РФ.[1]

3. Первичные документы ИФНС по Ленинскому району в лице ООО «Азбука дерева»

Первичным документом называется письменное доказательство реализации операции хозяйствования. Составляется данный документ на момент свершения операции либо сразу же по ее завершении. То есть первичными считаются бухгалтерские документы, подтверждающие факт хозяйственной операции. Всякая информация, присутствующая в первичных документах, требуется для отображения в бухгалтерском учете.

Основными видами первичных документов считаются:

- платежные квитанции;
- расходные накладные;
- платежные поручения;
- акты выполненных работ;
- приходные/расходные ордера и т.д.

Данные документы содержат сведения о проведенной хозяйственной операции. В отдельных случаях бланки первичных документов причисляются к бланкам строгой отчетности. Исходя от вида операций, первичная документация делится на бумаги учета основных средств, оплаты труда, кассовых операций, денежных средств и прочее. Данные документы содержат сведения о проведенной хозяйственной операции. В отдельных случаях бланки первичных документов причисляются к бланкам строгой отчетности. Основопологающим предназначением первичного документа признается подтверждение юридической силы осуществленной хозяйственной операции. В первичном документе хранятся все необходимые сведения о конкретной

хозяйственной операции, и фактом существования документа подтверждается исполнение действия. Именно на основе первичных документов осуществляется бухгалтерский учет. Исходя из имеющихся в документах данных, создается финансовая и налоговая отчетность.[2]

Применение первичных документов на примере организации ООО «Азбука дерева»:

- Документы для сделки с клиентом:

- Договор. Заключается с клиентом при сделке. Если клиент постоянный, можно составить один договор на несколько сделок, обговорив детали дальнейшего сотрудничества: порядок расчётов, отпуск товаров, выполнение работ и условия оказания услуг.

- Счёт. Необязательный документ, но часто его выставляют для удобства. Содержит банковские реквизиты для оплаты и список приобретаемых товаров и услуг.

Кассовый, товарный чек или бланк строгой отчётности. Выдаются только при оплате наличными. Если клиент рассчитывается за товар банковским переводом, остаётся платёжный документ, заверенный банком и подтверждающий оплату.

- Накладная. Поставщик выдаёт клиенту при отгрузке товара.

- Акт оказания услуг / выполненных работ. Исполнитель выдаёт клиенту по итогу оказанных услуг.

- Договор

Регламентирует права и обязанности сторон сделки. Желательно, чтобы каждая сделка сопровождалась письменным договором. Несмотря на то что законодательство разрешает устную форму договора, письменное оформление условий лучше защищает от возможных ущемлений прав. На основании письменного договора намного проще доказать свою правоту перед контрагентом и судом.

Договор обычно оформляется в 2-х экземплярах и содержит подписи и печати (при наличии) каждой стороны.

- Счёт

Не является обязательным документом. Представляет собой соглашение, в котором поставщик фиксирует цену своего товара или услуги и указывает реквизиты для перечисления оплаты. Покупатель принимает эти условия, оплачивая сумму в счёте.

- Платёжные документы

Платёжным документом может быть платёжное поручение, платёжное требование, кассовый и товарный чеки, бланк строгой отчётности. Основное предназначение — подтвердить факт оплаты товаров или услуг. Когда оплата проходит безналичным платежом, клиент получает в банке платёжное поручение. Этим документом он может подтвердить, что перечислил денежные средства по вашим реквизитам.

При оплате наличными или картой через терминал, вы должны выдать покупателю кассовый чек, товарный чек или бланк строгой отчётности.

- Кассовый чек – выдаётся покупателям при использовании кассовой техники.

- Товарный чек – выдаётся только по требованию покупателя. Форма товарного чека не установлена, поэтому можно разработать свою с обязательными реквизитами: наименование документа, номер, дата, название ООО или ФИО ИП, ИНН, товары и услуги, сумма оплаты и подпись с расшифровкой и должностью.

- Бланк строгой отчётности – выдаётся вместо кассового чека при оказании услуг населению из справочника ОКУН. Можно разработать любую форму, главное, чтобы присутствовали обязательные реквизиты: наименование документа, номер, дата, название ООО или ФИО ИП, ИНН, товары и услуги, сумма оплаты и подпись с расшифровкой и должностью.

- Товарная накладная (N ТОРГ-12)

Применяется для оформления продажи товаров. Как и договор, накладная оформляется в двух экземплярах: первый остаётся у поставщика и

фиксирует отгрузку товаров на сторону, а второй передаётся покупателю и нужен ему для приёмки товаров.

- Акт об оказании услуг

Документ, который подтверждает факт оказания услуги, её стоимость и сроки выполнения. Акт обязательно подписывают две стороны: заказчик и исполнитель – это необходимо, чтобы подтвердить соответствие оказанной услуги условиям договора.

Все документы хранятся не менее 5 лет. Документы по кадрам, связанные с лицевыми счетами сотрудников, начислением заработной платы, удержанием налогов и взносов в пенсионный фонд, хранятся не менее 75 лет. Для уничтожения документов, приказом по предприятию создается комиссия, которая оформляет уничтожение документов специальным актом.[3]

4. Первичные кассовые документы и наличие в них обязательных реквизитов ИФНС по Ленинскому району в лице ООО «Азбука дерева»

Министерство финансов определяет реквизиты, обязательные к заполнению в учетных документах:

- название документа – форма;
 - код;
 - дата оформления;
 - название предприятия, которое составляло документ;
 - суть операции и ее измерители – натуральные и денежные;
 - ответственные лица;
- их подписи и расшифровки.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,

утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами (п. 3)[4]

Форма оформления первичных кассовых документов регламентирована соответствующими законодательными актами. Документы, не соответствующие установленным стандартам, не могут считаться действительными. В перечень основных первичных кассовых документов входят:

- приходный кассовый ордер,

Приходный кассовый ордер (ПКО) используется для регистрации факта поступления наличных денег в кассу предприятия. В документе указываются: содержание хозяйственной операции, сумма налога, прилагаемые первичные и другие документы с датой их составления и номером, код структурного подразделения, на которое приходятся средства.

- расходный кассовый ордер,

Расходный кассовый ордер (РКО) регистрирует факт выдачи наличных денег из кассы компании. Этот документ выписывается в одном экземпляре и несет информацию о: содержании хозяйственной операции, прилагаемых первичных и других документах, лицах, получающих наличные деньги и др.

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов,

Документы кассовые должны учитываться в специальном журнале. В нем регистрируются как приходные/расходные ордера, так и бумаги, их заменяющие. К последним, например, относят платежные ведомости, заявления на выдачу средств, счета и прочие. При этом следует учесть, что расходные ордера, которые оформлены на расчетно-платежных ведомостях по зарплате и прочим, приравненным к ней суммам, должны регистрироваться после выдачи платежей.

- кассовая книга,

Она используется для учета выдачи и поступления наличности. Книга нумеруется, прошнуровывается и заверяется печатью, которая ставится на последней странице. Здесь же делается запись, указывающая на количество листов. На последней странице должны стоять подписи гл. бухгалтера и руководителя предприятия. Каждый лист книги разделяется на 2 равные части. Одна (с горизонтальной линовкой) должна быть заполнена как первый, другая – как второй экземпляр. Последняя оформляется с оборотной и лицевой стороны с использованием копирки. Оба экземпляра нумеруются одним числом. Первые остаются в книге, а вторые - отрывные. Последние выступают как отчетные кассовые документы. До конца всех операций за текущий день они не отрываются. Записи начинают на лицевой стороне первого экземпляра после графы "Остаток на начало дня". Перед заполнением лист необходимо согнуть вдоль линии отрыва. Отрезная часть при этом подкладывается под ту, которая остается в книге. Для внесения сведений после "Переноса", отрывная сторона накладывается на лицевую сторону второго экземпляра. Записи продолжают по горизонтальной линовке обратной стороны неотрывной части.

- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств применяется для учета выданных из кассы организации денег, учета возврата наличных и кассовых документов.[6]

5. Первичные документы по учету имущества ИФНС по Ленинскому району в лице ООО «Азбука дерева»

В ООО «Азбука дерева» применяются следующие документы по учету имущества:

- Инвентарная карточка учета основных средств.

Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов. В соответствии с прилагаемой

к объекту основных средств документацией в инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации); дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - дата и номер акта приемки); первоначальная (восстановительная), кадастровая стоимость; сведения об амортизации по документам приобретения и переоценки.

- Инвентарная карточка группового учета основных средств. Форма 0504032

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 10000 рублей.

Инвентарная карточка открывается на основании акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Списание объектов учета производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144).

- Опись инвентарных карточек по учету основных средств. Форма 0504033

Опись инвентарных карточек по учету основных средств применяется для регистрации открываемых инвентарных карточек учета основных средств (ф. 0504031), инвентарных карточек группового учета основных средств (ф. 0504032). Опись ведется в одном экземпляре в бухгалтерии в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании объекта по последней инвентарной карточке.

Регистрация производится по соответствующим счетам бюджетного учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер журнала операций.

- Инвентарный список нефинансовых активов. Форма 0504034

Инвентарный список нефинансовых активов применяется для учета основных средств (кроме библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список ведется материально ответственным лицом. В инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Форма 0504035

Оборотная ведомость по нефинансовым активам применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материалов главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении. При этом 3-й лист может быть использован в качестве вкладного листа.

Кроме того, оборотная ведомость применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию.[5]

В оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

При незначительном движении нефинансовых активов оборотная ведомость может составляться ежеквартально.

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

- Книга учета материальных ценностей. Форма 0504042
- Карточка учета материальных ценностей. Форма 0504043

Книга учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

Учет в книге ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги.

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточке учета материальных ценностей.[7]

6. Дебиторская и кредиторская задолженность ИФНС по Ленинскому району г.Новосибирска в лице ООО «Азбука дерева»

Дебиторская задолженность – это те финансовые средства и инвестиции, которые должны нашей организации другие фирмы, организации или физические лица и работники. Эти субъекты именуются дебиторами.

Кредиторская задолженность – это те средства, которые наша организация должна каким-либо сторонним организациям, фирмам, работникам или физическим лицам. В таком случае субъекты будут называться кредиторами.

Дебиторская задолженность всегда отражается в активе бухгалтерского баланса.

Она может быть:

Обычная – это выдача другому предприятию или лицу своего рода кредита, который погашается в срок и в соответствии со всеми требованиями организации;

Неоправданная – возникает, если дебиторы по каким-либо причинам не могут погасить долг. Это никогда не входит в планы предприятия и влияет отрицательно на финансовое состояние организации.

Чтобы не возникало неоправданной дебиторской задолженности, организация может предпринять такие шаги:

- устанавливает в письменной форме сроки погашения долга;
- анализирует платежеспособность предприятия;
- отработывает собственную политику возврата долга;
- накапливает запасной фонд с целью не стать должником.

Существует несколько абсолютных и относительных показателей, которые используются для характеристики дебиторской задолженности. К ним относятся:

- показатель просроченного дебиторского долга;
- оборачиваемость – это частное выручки от продажи товаров, работ или услуг и средней величины долга;
- срок погашения дебиторской задолженности – частное одного периода (360 дней) и оборачиваемости. Стоит отметить, что высокие данные этого показателя говорят о низкой ликвидности.

Именно с помощью этих показателей составляется общая картина дебиторской задолженности любого предприятия. На их основе разрабатывают всевозможные стратегии по уменьшению дебиторского долга и обязательств.

Кредиторская задолженность всегда отражена в пассиве бухгалтерского баланса.

Она имеет несколько подвидов:

-долг за товары или услуги, который еще не оплачен, но срок погашения не иссяк;

-долг за товары и услуги, срок выплаты которого уже окончен. Это называется просроченными обязательствами;

-долг за выданные векселя;

-долг по платежам в бюджет и внебюджетным платежам;

-долг за оплату труда;

-долг за полученные авансы.

Кредиторская задолженность, как и дебиторская, обладает рядом показателей, которыми она характеризуется:

- абсолютный показатель просроченных кредиторских обязательств;

- коэффициент оборачиваемости – сумма оборотов нашего долга за определенный, назначенный предприятием, период;

- период, данный для погашения кредиторских обязательств, или дневная продолжительность срока выполнения кредиторских обязательств – это частное количества дней периода (360 в году) и количества оборотов за этот же период.

И дебиторский, и кредиторский долг – это явление нежелательное для любой организации. В случае если он все-таки возникает, то сумма дебета должна быть примерно равна сумме кредита.[9]

7. Документы по расчетам с учредителями ИФНС по Ленинскому району в лице ООО «Азбука дерева»

В бухгалтерской отчетности ООО «Азбука дерева» информация по расчетам с учредителями содержится:

в Бухгалтерском балансе (ф. N 1):

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

- в активе - раздел "Оборотные активы", статья "Задолженность участников (учредителей) по взносам в уставный капитал" - величина задолженности учредителей по взносам в уставный капитал;
- в пассиве - раздел "Капитал и резервы", статья "Уставный капитал" отражает величину уставного капитала организации;
- в Отчете об изменениях капитала (ф. N3): раздел I "Капитал", статья "Уставный (складочный) капитал" раскрывает его наличие и
- раздел IV "Изменение капитала", который заполняют и представляют в составе бухгалтерской отчетности только хозяйственные товарищества и общества, раскрывает изменения уставного (складочного) капитала.
- Также информация содержится в главной книге и оборотно-сальдовой ведомости.[10]

Документы, подтверждающие факты внесения вкладов в уставный капитал ООО «Азбука дерева»- акты, накладные, платежные поручения, приходные кассовые ордера и др.

Документы, подтверждающие право собственности на имущество, вносимое в качестве вклада в уставный капитал ООО «Азбука дерева»- свидетельства о праве собственности на недвижимость, земельные участки, транспортные средства, интеллектуальную собственность и т.п.
Организационные документы:

- свидетельство о государственной регистрации ООО «Азбука дерева»;
- приказы и распоряжения ООО «Азбука дерева»;
- переписка с учредителями и акционерами ООО «Азбука дерева»;
- протоколы о результатах закрытой подписки, об итогах торгов, собраний учредителей, акционеров; справки о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в органах статистики и соответствующих отделениях внебюджетных и экологических фондов;

- лицензии на виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с законодательством;

независимо от формы учета открытые акционерные общества представляют на проверку реестр акционеров.

Проверкой полноты и соблюдения сроков внесения уставного капитала предполагается установить:

- сформирован ли полностью уставный капитал;
- соответствуют ли фактические взносы участников условиям учредительных документов;
- соблюдены ли сроки внесения взносов в уставный капитал, установленные законодательством и учредительными документами.

3. Совершенствование учета расчетов с учредителями В ООО «Азбука дерева»

-Для улучшения эффективности работы ООО «Азбука дерева» можно предложить следующие мероприятия:

- увеличить массу прибыли за счет более эффективного и частого вложения денежных средств в ценные бумаги, векселя, облигации, банковские сертификаты и т.д.

- увеличить выручку от реализации продукции, за счет глубокого внедрения на рынке, поиска возможностей увеличить объем продаж.

- снизить издержки за счет нахождения более дешевых услуг поставщиков, покупки контрольного пакета акций оптовых предприятий, транспортных компаний.

- увеличить массу прибыли за счет изучения динамики ежедневной реализации товаров, в том числе по местам реализации.

- провести маркетинговые исследования и рекламную кампанию.

- увеличить производительность труда за счет найма более квалифицированных рабочих кадров.

- увеличить кредитоспособность предприятия за счет прибыли от деятельности организации.

-улучшить систему экономического стимулирования работников за счет премий, надбавок, социальных благ.

-уменьшить длительность одного оборота оборотных средств за счет нахождения новых каналов сбыта.

-внедрение и развитие информационной системы для организации транспортировки товаров сторонних организаций.[11]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения практики была ознакомлена с новыми положениями по учету, вытекающими из современных нормативных материалов: постановлений, инструкций, методических указаний по ведению учета и отчетности. Изучила положение об учетной политике организации, которое регламентирует методологические и организационные принципы ведения бухгалтерского учета и отчетности в Налоговой службе. Ознакомилась с первичными документами (бухгалтерскими регистрами и отчетностью) и их обработке

При осуществлении бухгалтерского учета в налоговой службе высока степень участия компьютерной техники, используются такие программы, как 1С: Предприятие, Консультант плюс, БухСофт, Клиент-Банк, Налогоплательщик.

Своевременно и правильно оформленные бухгалтерские документы являются единственным подтверждением совершения хозяйственных операций и их законности. Бухгалтерские документы служат единственным законным основанием для учетных записей.

Бухгалтерский документ содержит данные о факте хозяйственной деятельности, которые подлежат обработке и отражению на счетах. Оформление документа должно соответствовать всем юридическим нормам и служить доказательством отражаемого факта. Следовательно, бухгалтерским

документом можно назвать любой материальный носитель данных, который позволяет юридически доказательно подтвердить хозяйственные факты и право на их совершение.

Факт совершения хозяйственной жизни, проводимый организацией, подтверждается первичными учетными документами. Первичный учетный документ - документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной жизни, составленный в момент ее совершения или непосредственно после ее совершения и предназначенный для отражения результата хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета. Они имеют юридическую силу и составляются ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции.

Первичный учетный документ в обязательном порядке должен заполняться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее совершения. Он должен заполняться в соответствии с предъявленными требованиями и подтверждаться уполномоченными на это лицами. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. Документы в системе бухгалтерского учета имеют важное практическое, юридическое и экономическое значение.

Значение первичных документов в организации играет большую роль. Они составляют основу учетной информации, обеспечивая бухгалтерский учет сведениями, необходимыми для достоверного отражения хозяйственной деятельности организации. Ни одна операция не может быть отражена в учете, если на нее нет надлежащим образом составленного документа.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Общая характеристика нормативно-правовых актов, регулирующих

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

деятельность налоговых органов: [Электронный ресурс] URL:

<http://www.studfiles.ru/preview/1483309/page:4>

2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 19-е изд., стер. - Р на Д.: 2015. — 512 с.

3. Первичные документы в бухгалтерском учете: [Электронный ресурс]
URL: <http://nebo.pro.ru/pervichnye-dokumenty-v-buxuchete/>

4. Обязательные реквизиты первичных учетных документов:
[Электронный ресурс]

URL:<http://www.studfiles.ru/preview/2675043/page:14/>

5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник / Н.П. Кондраков. - М.: 2007. — 592 с.

6. Порядок заполнения первичных документов по кассе: [Электронный ресурс]

URL:<http://buhonline24.ru/otchetnost/pervichnye-dokumenty/pervichnye-dokumenty-po-kasse.html>

7. Документы для сделки с клиентом: [Электронный ресурс]

URL:<https://e-kontur.ru/enquiry/129>

8. Организация первичного учета на предприятии: [Электронный ресурс]

URL:<http://xreferat.com/14/2765-1-organizaciya-pervichnogo-ucheta-na-predpriyatii.html>

9. Дебиторская и кредиторская задолженности: [Электронный ресурс]

URL:<http://znatokdeneg.ru/pro-dolgi/chem-otlichaetsya-debitorskaya-zadolzhennost-ot-kreditorskoj-zadolzhennosti.html>

10. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело: учебник /А.Л. Полковский. - М.: 2014. — 288 с.

11. Учет расчетов с учредителями: [Электронный ресурс]

URL:http://studopedia.ru/2_25108_uchet-raschetov-s-uchreditelyami.html