

2. Краткий отчет о практике

Производственная практика является заключительным этапом при изучении курса бухгалтерского учета и аудита, она выступает в роли логического продолжения учебного процесса и важным этапом профессиональной подготовки.

Основная цель практики - улучшение качества профессиональной подготовки, укрепление связи обучения с практической деятельностью, сбор и обобщение материалов. В процессе прохождения практики необходимо было применить свои знания и умения на практическом примере, которым выступает конкретное учреждение.

В ходе прохождения практики многие вопросы, недостаточно усвоенные из теоретического курса, становятся понятными, поскольку появляется возможность самостоятельного совершения операций бухгалтерского учета, получение консультаций практикующих бухгалтерских работников. Это дало возможность углубить и закрепить знания и профессиональные навыки, полученные в процессе обучения, на основе изучения практических ситуаций.

Целью данной практики является не только изучение практических ситуаций, но и сбор и анализ материал. Базой производственной практики мною был выбрано МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко».

Для достижения поставленных целей, в период практики решались задачи, которые конкретизировались с учетом специфики учреждения, на котором проходила практика.

Задачами производственной практики являлись:

- ознакомление с организацией: ее структурой, основными функциями управленческих и производственных подразделений;
- непосредственное участие в текущей деятельности учреждения;
- анализ коммерческой деятельности учреждения и его финансового состояния;
- подбор и систематизация материалов для выполнения

производственного проекта.

В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы как:

- инструктаж по неразглашению коммерческой тайны;
- ознакомление с инструктивным материалом, структурой и подразделениями учреждения, процессом его непосредственной деятельности;
- получение и выполнение индивидуальных заданий;
- сбор материалов, предусмотренных заданием по практике.

В данной работе были использованы следующие внутренние материалы:

- 1) устав МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко»;
- 2) учетная политика учреждения;
- 3) бухгалтерская отчетность учреждения;
- 4) управленческая отчетность учреждения;
- 5) приказы, распоряжения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции работников и иные внутренние документы учреждения.

Информационную базу практики составили законы Российской Федерации, постановления Правительства, нормативные документы Министерства Финансов РФ, материалы, опубликованные в периодической и специальной литературе, внутренние документы, исследования современных ученых, учетная политика учреждения, приказы, распоряжения, первичная и учетная информация учреждения и его отчетность.

В организации установлена программа «1С-Бухгалтерия» версии 8.0. Полностью автоматизирована работа по учету: денежных средств в кассе и на расчетных счетах, расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами. Бухгалтерская и налоговая отчетность также составляется в программе «1С: Учреждение» в. 8.0. В организации 1С: Управление учреждением, откуда ежедневно перегружаются данные в базу программы 1С: Бухгалтерия учреждения, которые далее головная организация учитывает при составлении отчетности.

Организация бухгалтерского учета в организациях осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.12.1996 №129-ФЗ. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет главный бухгалтер Луканова Е. А., ответственность за ведение бухгалтерского учета в филиале организации несет бухгалтер филиала.

Главный бухгалтер назначается или освобождается от должности руководителем организации. Он подчиняется непосредственно финансовому директору организации и несет ответственность за соблюдение методологических основ ведения бухгалтерского учета, обеспечивает контроль и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, формирует оперативную информацию и бухгалтерскую отчетность на основании деятельности филиала организации и головного офиса, для ее представления в установленные адреса и сроки, совместно с руководителем организации подписывает документы, служащие основанием для приема и выдачи ТМЦ и денежных средств, (в филиале организации эти обязанности выполняет директор и бухгалтер филиала) а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера (бухгалтера филиала) считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Главному бухгалтеру (бухгалтеру филиала) запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, противоречащие законодательству, вызывающие нарушение договорной и финансовой дисциплины. О них он в письменном виде сообщает руководителю и, только получив в письменном виде распоряжение об их исполнении, принимает к учету. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций в этом случае несет руководитель организации. С главным бухгалтером согласовываются назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (Бухгалтера филиала, бухгалтера кассира, бухгалтера кассира филиала)

При освобождении главного бухгалтера от должности он сдает дела вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего – работнику, назначенному приказом руководителя организации). В процессе сдачи дел проверяются состояние бухгалтерского учета и достоверность отчетных данных, и составляется соответствующий акт, утверждаемый руководителем организации.

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операции и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательно для всех работников организации.

В таблице 1 представлена структура бухгалтерского аппарата МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко».

Таблица 1

Структура бухгалтерского аппарата

Должность	Функции
Главный бухгалтер	Отвечает за весь процесс ведения бухгалтерского учета и контроля на учреждении. Составление финансовой отчетности.
Бухгалтер филиала	Расчет заработной платы, учет расчетов с работниками, в т.ч. с подотчетными лицами, учет поступления и расходования основных средств, материалов и их хранение и использование. Производит расчеты с покупателями, поставщиками и подрядчиками, контролирует работу бухгалтера-кассира филиала.
Бухгалтер – кассир	Ведение кассовых операций

Обязанности бухгалтера филиала:

- ведение товарного учета
- выполнение обязанностей кассира
- переброска данных их Управленческой базы в бухгалтерскую базу данных по товарному учету
- контроль за переброской
- ежеквартальная сверка с поставщиками услуг, материалов
- ежемесячный сбор документов от поставщиков материалов, услуг и и отправка их в центральную бухгалтерию.

МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко» включает в себя составление графика прохождения документов, контроль за правильностью оформления документов филиалами организации и соответствующим отражением фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета. Оптимизация документооборота на учреждении позволила установить количество необходимых документов и число работников, которые обращаются с данными документами.

При составлении графика были соблюдены следующие положения:

- первичные учетные документы, принимаемые бухгалтерией, должны иметь все обязательные реквизиты;
- при приеме документов должна осуществляться проверка правильности арифметических вычислений;
- документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов;
- все исправления в документах должны быть заверены подписями лиц, ответственных за их составление, с указанием даты исправления;
- по любой сделке должны быть представлены все необходимые документы (договор и дополнения к нему, накладная, акт выполнения работ, смета, счет-фактура, платежное поручение).

На начальном этапе работы по составлению графика документооборота главный бухгалтер установил круг лиц, которые обращаются с первичными документами. В официальном порядке до них доводятся сведения о правилах оформления первичных документов и сроки представления данных документов в бухгалтерию. Оформлен соответствующий приказ руководителя по организации, в котором устанавливается ответственность за несвоевременное представление документов в бухгалтерию.

Своим распоряжением по бухгалтерии главный бухгалтер обязывает принимать только те документы, которые оформлены в установленном порядке. Бухгалтер, принявший документы, оформленные с нарушением правил, несет персональную ответственность.

Контролю подлежит правильность отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета. Для этого к каждому первичному учетному документу прилагается перечень бухгалтерских записей с указанием даты и фамилии ответственного бухгалтера.

На этом же этапе устанавливается контроль за правильностью оформления первичных учетных документов и отражения на их основании фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.

Задачей главного бухгалтера является оптимизация (или разработка) собственно документооборота и технологии обработки получаемой информации. В структуре документооборота выделяют две составляющих: документооборот внутри организации и документооборот внутри бухгалтерии филиала организации

В соответствии с законодательством бухгалтерский и налоговый учет в организации ведется главным бухгалтером, который подчиняется финансовому директору общества. Организация ведет учет с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия» версии 8.0 которая доступна как головной организации, так и филиала через интернет терминал.

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов в хронологической последовательности в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее совершения и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Синтетический учёт ведётся в соответствии с единым рабочим планом счетов бухгалтерского учёта, разработанным на основании плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.18.2000 г. № 94н.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, используются бухгалтерские регистры.

Организационное обеспечение бухгалтерского учета подчинено задаче своевременного предоставления достоверной и необходимой информации всем

заинтересованным пользователям. Объектами бухгалтерского учета являются имущество организации, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся с обязательным соблюдением следующих основных правил:

- отражение фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учёта согласно рабочему плану счетов способом двойной записи;
- документальное оформление каждой хозяйственной операции в момент её совершения или непосредственно по её окончании;
- применение денежной оценки путём суммирования фактически произведённых расходов;
- обязательное проведение инвентаризации имущества и обязательств с выявлением и отражением в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации.

Распорядительными документами организации также определены: штатное расписание, порядок формирования отпускных цен на реализуемую продукцию, перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет с указанием предельных сумм и сроков предоставления авансовых отчетов.

Между администрацией учреждения и трудовым коллективом заключен и зарегистрирован в Управлении труда и социальной защиты коллективный договор, включающий в себя положение об оплате труда, положение о премировании, положение об охране труда.

Аналитическая записка

Анализ финансовой деятельности МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко» осуществляется по бухгалтерскому балансу (форма №1 по ОКУД 0710001) за 2020 год и отчету о финрезультатах (форма №2 по ОКУД 0710002) за 2020 год.

Активы организации на 01.01.2020 г. характеризуются следующим соотношением: 21,8% иммобилизованных средств и 78,2% текущих активов. Активы организации за три года увеличились на 709 тыс. руб. (на 15,2%), при

этом за 2017 год активы сократились на 126 тыс. руб., а в 2018 и 2019 г.г. возросли на 483 тыс. руб. и 352 тыс. руб. соответственно. Учитывая рост активов, необходимо отметить, что собственный капитал увеличился в меньшей степени – на 0,4% и в течение трех лет оставался практически неизменным (236 тыс. руб.). Отстающее увеличение собственного капитала относительно общего изменения активов является негативным показателем.

Рост величины активов организации связан, в первую очередь, с ростом следующих позиций актива баланса (в скобках указана доля изменения данной статьи за три рассматриваемых года в общей сумме всех положительно изменившихся статей):

- запасы: готовая продукция и товары для перепродажи – 415 тыс. руб. (35,1%)
- дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) – 380 тыс. руб. (32,2%)

Одновременно, в пассиве баланса наибольший прирост наблюдается по строкам:

- краткосрочные займы и кредиты – 492 тыс. руб. (69,4%)
- кредиторская задолженность: поставщики и подрядчики – 204 тыс. руб. (28,8%)

Таблица 2

Основные показатели финансовой устойчивости организации

Показатель	Значение показателя /Изменение показателя		
	на 01.01.19	на 01.01.18	за 2019 год
1	2	3	4
1. Коэффициент автономии. Отношение собственного капитала к общей сумме активов. (ст. 490 / ст. 700). Оптимальное значение 0,5-0,7	0,004813827	-0,0045	0,00929
2. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами. Отношение собственных оборотных средств к оборотным активам. (ст. 490 - ст. 190 / ст. 290). Нормальное значение: 0,1 и более	-0,01369303	-0,0192	0,00549
3. Коэффициент покрытия инвестиций. Отношение собственного капитала и долгосрочных обязательств к общей сумме активов (ст.490 + ст 590 / ст. 700). Нормальное значение: не менее 0,7	0,004821259	-0,0045	0,00929

4. Коэффициент обеспеченности запасов. Отношение собственных оборотных средств к величине материально-производственных запасов. (ст. 490 + ст. 590 - ст. 190 / ст. 210 + ст. 220). Нормальное значение: 0,5 и более.	-0,01930264	-0,03	0,0107
--	-------------	-------	--------

Коэффициент автономии организации на 01.01.2020 г. составил 0,04. Полученное значение показывает, что ввиду недостатка собственного капитала (4% от общего капитала организации) в значительной степени зависит от кредиторов. По итогам 2017 и 2018 годов коэффициент был неизменен, однако за 2019 год имело место ощутимое снижение коэффициента автономии, составившее 0,01.

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами по состоянию на 01.01.2020 г. равнялся -0,22. За 2017 год значение коэффициента ухудшилось на 0,02, однако за 2018 год улучшение значения составило 0,03, за 2019 год – 0,04. Тем не менее, на протяжении трех рассматриваемых лет значение коэффициента является крайне неудовлетворительным.

За 2017 год коэффициент покрытия инвестиций улучшил свое значение на 0,01. Однако последующие 2018 и 2019 годы привели к снижению величины коэффициента на 0,01 ежегодно. Значение коэффициента на 01.01.2020 г. значительно ниже нормы (доля собственного капитала и долгосрочных обязательств в общей сумме капитала составляет 6%).

За 2019 год явное повышение коэффициента обеспеченности материальных запасов, составившее 0,05 - до -0,29. При этом в 2017 и 2018 годах данный коэффициент оставался на уровне -0,34. На 01.01.2020 г. значение коэффициента обеспеченности материальных запасов является крайне негативным.

Таблица 3

Анализ финансовой устойчивости по величине излишка (недостатка)
собственных оборотных средств

Показатель собственных оборотных средств (СОС)	Значение показателя		Излишек (недостаток)
	на 01.01.19	на 01.01.18	на 01.01.19
1	2	3	4
СОС ₁ (рассчитан без учета долгосрочных)	-5426	-8559	3133

и краткосрочных пассивов) ст. 490 – ст. 190			
СОС ₂ (рассчитан с учетом долгосрочных пассивов; фактически равен чистому оборотному капиталу) ст. 490 + ст. 590 – ст. 190	-5423	-8554	3131
СОС ₃ (рассчитанные с учетом как долгосрочных пассивов, так и краткосрочной задолженности по кредитам и займам) ст. 490 + ст. 590 + ст. 610 – ст. 190	223324	151740	71584

Излишек (недостаток) СОС рассчитывается как разница между собственными оборотными средствами и величиной запасов и затрат.

Поскольку в течение последних трех лет наблюдается недостаток собственных оборотных средств, рассчитанных по всем трем вариантам, финансовое положение организации по данному признаку можно характеризовать как неудовлетворительное. Более того два из трех показателей покрытия собственными оборотными средствами запасов и затрат за анализируемый период ухудшили свои значения.

Таблица 4

Анализ соотношения активов по степени ликвидности и обязательств по сроку погашения

Активы по степени ликвидности	по	На конец года, тыс. руб.	Прирост за год, тыс. руб.	Норм. соотношение	Пассивы по сроку погашения	по	На конец года, тыс. руб.	Прирост за год, тыс. руб.	Излишек/недостаток платеж. средств тыс. руб., (гр.2 -

							гр.6)
1	2	3	4	5	6	7	8
А1. Высоколиквидные активы (ден. ср-ва + краткосрочные фин. вложения)			≥	П1. Наиболее срочные обязательства (привлеченные средства) (текущ. кред. задолж.)			
2017 год	44	-7		2017 год	2238	-218	-2194
2018 год	67	23		2018 год	3091	853	-3024
2019 год	25	-42		2019 год	2672	-419	-2647
А2. Быстрореализуемые активы (краткосрочная деб. задолженность)			≥	П2. Среднесрочные обязательства (краткосроч. кредиты и займы)			
2017 год	782	-202		2017 год	1600	-250	-818
2018 год	1138	356		2018 год	1572	-28	-434
2019 год	1364	226		2019 год	2342	770	-978
А3. Медленно реализуемые активы (долгосроч. деб. задол. + прочие оборот. активы)			≥	П3. Долгосрочные обязательства			
2017 год	2499	51		2017 год	109	0	2390
2018 год	2579	80		2018 год	109	0	2470
2019 год	2805	226		2019 год	109	0	2696
А4. Труднореализуемые активы (внеоборотные активы)			≤	П4. Постоянные пассивы (собственный капитал)			
2017 год	1200	32		2017 год	236	0	-964
2018 год	1224	24		2018 год	236	0	-988
2019 год	1166	-58		2019 год	237	1	-929

Из четырех соотношений, характеризующих наличие ликвидных активов у организации, на протяжении трех лет выполняется только одно. Организация неспособна погасить наиболее срочные обязательства за счет высоколиквидных активов (денежных средств и краткосрочных финансовых вложений), которые составляют лишь 1% от достаточной величины. В соответствии с принципами оптимальной структуры активов по степени ликвидности, краткосрочной дебиторской задолженности должно быть достаточно для покрытия среднесрочных обязательств (краткосрочных кредитов и займов). В данном

случае это соотношение не выполняется – краткосрочная дебиторская задолженность покрывает среднесрочные обязательства организации только на 58%.

Таблица 5

Показатели финансовых результатов учреждения

Показатели	2018 год	2019 год	2020 год
Доходы от оказания платных работ (услуг), тыс.руб.	103,69	64,32	331,81
Операционный результат до налогообложения, тыс.руб.	49,96	8,96	38,67
Чистый операционный результат, тыс.руб.	49,96	8,96	38,67
Расходы связанные с оказанием платных услуг, тыс.руб.	250,84	299,86	417,26
Расходы учреждения по операционной деятельности, тыс.руб.	292,75	345,01	465,12
Общая рентабельность операционной деятельности, %	17,07	2,60	8,31
Рентабельность платных работ (услуг), %	41,34	21,45	79,52
Экономическая эффективность деятельности учреждения, %	17,07	2,60	8,31

Экономическая эффективность учреждения в течение анализируемого периода не постоянна, наибольшее её значение было достигнуто в 2018 году 17,07%, которая к 2020 году снизилась и составила 8,31%, т.к. операционные результаты по учреждению низкие.

Рентабельность платных работ (услуг) увеличилась в 2020 году по сравнению с 2018 годом с 41,34 до 79,52%, за счет роста доходов от оказания платных услуг.

В результате проведенного анализа деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования средней общеобразовательной школы по организации и осуществлению кассового обслуживания исполнения бюджета, и проанализировав расходы, можно сделать выводы:

1 Выделенные денежные средства расходуются в полном объеме и по целевому назначению.

2. Средняя заработная плата педагогического персонала соответствует дорожной карте, что составляет 25610,00 рублей.

3. Исполнение бюджетных средств соответствуют программам модернизации образования в России.

Независимо от специфики и объемов деятельности ключевыми вопросами управления финансами любой организации являются выбор источников финансирования, управление активами и финансовыми результатами.

МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко» может привлечь в порядке, установленном законодательством РФ внебюджетные средства, в том числе:

- за счет платных образовательных услуг;
- за счет спонсорской помощи и целевых взносов предприятий, организаций, юридических и физических лиц;
- от сдачи в аренду основных фондов;

Привлечение накопительных средств не влечет за собой снижение нормативов бюджетного финансирования.

Доходы, полученные МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко» от разрешенной Уставом предпринимательской деятельности и, приобретенное за счет этих доходов, имущество учитываются на отдельном балансе и поступают в самостоятельное распоряжение школы за исключением недвижимого имущества и транспортных средств.

Платные образовательные услуги оказывают практически все образовательные организации. Цель оказания платных образовательных услуг в школе – решение социальных задач, ради которых она созданы.

МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко» не осуществляет платной деятельности, так как находится в районе, где много дополнительных образовательных организаций и секций. Несмотря на это в городе существует устойчивая потребность в образовательных услугах разного рода, поскольку происходит реструктуризация образовательных учреждений. Некоторые из них реорганизуются или вообще закрываются. В сложившейся ситуации у МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко» существует реальная возможность начать

осуществлять ряд услуг на платной основе.

Рассмотрим существующие модели дополнительных платных услуг в школьных учреждениях.

Кратковременное пребывание детей в специально оборудованном групповом помещении или кабинете для прохождения адаптации к школе. Это может быть группа со свободным режимом пребывания: родители приводят детей в летнее время на 2-3 часа в течение шестичасового интервала, например, с 8.00 до 14.00 или с 9.00 до 15.00.

В такой группе воспитательно-образовательная работа с детьми проводится индивидуально, поэтому привлечение специалистов не всегда целесообразно. С детьми могут проводиться занятия и беседы на тему школы и уроков, проводиться ролевые тренировочные занятия. К работе могут привлекаться педагоги, которые в дальнейшем будут обучать детей в обычной школе.

Организация кратковременного пребывания детей в закреплённой разновозрастной группе.

Этот вариант не требует специально выделенного помещения. В такую группу входят 5-10 детей разного возраста, с целью обучения общения с людьми разных поколений и возрастов. Особенно необходимо создание таких групп с детьми старшего возраста. Организация работы в данном случае требует предельной четкости, но при этом нет необходимости в большой экономии часов: педагоги имеют возможность проводить занятия в свое рабочее время.

Создание групп по углубленному изучению предметов.

Организация спортивных секций, так как в школе имеется большой, обустроенный раздевалками и спортивным инвентарем спортивный зал.

Чтобы платные образовательные услуги, из числа предложенных выше, были рентабельны, необходимо рассчитать, как увеличение или уменьшение числа детей скажется на прибыли, и подобные задачи.

Рассчитать все это можно на основе полного и документального бухгалтерского учета всех осуществляемых в МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко» хозяйственных операций. Но, к сожалению, назвать оперативными эти сведения будет нельзя. Оперативную же информацию можно получить с помощью бухгалтерского управленческого учета, где игнорируется принцип документальной обоснованности, а основное внимание уделяется прогнозу.

Допустим, что в 2021 году МБОУ «Средняя школа 17 им В. С. Завойко» планирует вести платное обучение по двум направлениям:

1) создание групп углубленного изучения английского языка, рассчитанная на 136 часов в течение одного учебного года (по 4 часа в неделю): 4 группы по 10 человек, 2 преподавателя.

2) секция по баскетболу: 2 часа, пять дней в неделю. Среднее количество учащихся посещающих секцию ежедневно 15 человек.

Определим, какая из этих дополнительных услуг окажется более рентабельной для школы.

Вычислим полную себестоимость вышеуказанных услуг способом калькулирования. Планируемые затраты разделим на прямые (они совпадают с переменными расходами, которые зависят от численности детей) и косвенные (условно совпадают с постоянными расходами).

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда педагогов, начисления на заработную плату, расходные материалы (бумага, расходные материалы, учебные пособия и оборудование).

В Фонд социального страхования:

-форма 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» (представляется ежеквартально. На бумажном носителе - до 20 числа следующего за окончанием квартала месяца. В электронном виде - не позднее 25 числа).

В пенсионный фонд:

-форма СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах» (ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным);

-форма СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным).

В общем случае заработную плату начисляют по окончании каждого месяца. Величина зарплаты - это сумма, которую человек заработал в данном месяце.

Выплачивать зарплату нужно не реже чем раз в полмесяца (статья 136 ТК РФ). Чтобы выполнить это требование, сумму за месяц необходимо разбить на две части. Первую часть выдать сотрудникам до окончания месяца, то есть авансом. Вторую часть - после окончания месяца, когда будет известна итоговая величина зарплаты.

Сроки выдачи аванса и зарплаты в ТК РФ не установлены. Но действует правило: выдать деньги необходимо не позднее 15-ти календарных дней с даты окончания периода, за который они начислены. Каждый работодатель вправе утвердить собственные даты. Например, выплачивать аванс 25-го числа каждого месяца, а зарплату - 10-го числа месяца, следующего за отработанным. Главное, чтобы эти даты были зафиксированы внутренним нормативным документом (к примеру, приказом директора) и неукоснительно соблюдались. Если день выплаты аванса или зарплаты приходится на выходной или праздник, то деньги необходимо выдать накануне.

Что касается величины аванса, то она тоже не прописана в законе, и организации задают ее на свое усмотрение. На практике встречается два способа расчета аванса. Первый - взять месячный заработок сотрудника и умножить на 40% (можно на 30% или 50%). Второй способ - вычислить точную сумму зарплаты за фактически отработанную первую половину месяца. Такой подход приветствуется чиновниками.

Если в течение месяца сотрудник ушел в отпуск, то бухгалтер обязан выдать отпускные не позднее, чем за три дня до начала отдыха (речь идет о календарных днях - письмо Минтруда от 30.07.14 № 1693-6-1). Это значит, что

в отличие от обычной зарплаты, отпускные необходимо рассчитать, не дожидаясь окончания месяца. Времени для этого достаточно, ведь уведомить работника об отпуске нужно не позднее, чем за две недели до начала отдыха, и чаще всего именно в эти сроки оформляют и приказ об отпуске.

С пособием по больничному листу ситуация другая. Рассчитать и выплатить его можно вместе с заработной платой, то есть после завершения месяца, в котором сотрудник принес закрытый больничный в бухгалтерию.

При определении суммы отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск прежде всего необходимо вычислить среднедневную сумму заработка. Ее формула зависит от того, полностью ли отработан расчетный период, то есть 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска.

Если расчетный период отработан полностью, то среднедневной заработок равен зарплате, начисленной в течение расчетного периода, разделенной на 12 месяцев и на среднемесячное число календарных дней (оно равно 29,3).

Если расчетный период отработан не полностью, то зарплату, начисленную в течение расчетного периода, нужно разделить на некое число. Чтобы его найти, нужно количество полностью отработанных месяцев умножить на 29,3 и прибавить число календарных дней в не полностью отработанных месяцах.

Вычислив среднедневной заработок, умножаем его на количество календарных дней отпуска. В итоге получится сумма отпускных (или компенсации за неиспользованный отпуск), которая выдается на руки сотруднику.

В ходе прохождения практики принимала участие и выполняла следующие виды работ:

-Выполняла работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками

и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

-Участвовала в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

-Осуществляла прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливала их к счетной обработке.

-Отражала на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

-Составляла отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

-Производила начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

-Обеспечивала руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов, представителей государства и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

-Разрабатывала рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовала в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

-Участвовала в проведении экономического анализа хозяйственно-

финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

-Подготавливала данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следил за сохранностью бухгалтерских документов, оформлял их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

-Выполняла работу по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносил изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

-Участвовала в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

-Совместно с главным бухгалтером успешно внедрили и использовали программное обеспечение для оптимизации и повышения эффективности управленческого учета учреждении.

По окончании прохождения практики был получен практический опыт и знания следующего характера:

-законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

-законодательство о труде;

-правила и нормы охраны труда;

- формы и методы бухгалтерского учета на учреждении;
- план и корреспонденцию счетов;
- составление внутренней и внешней отчетности;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- контроль расходов и выполнения бюджета;
- начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, взносов во внебюджетные фонды, заработной платы и других выплат;
- составление отчетности в государственные органы по реализации социального проекта и использовании выделенных бюджетных средств.

В целом практика дала возможность оценить уровень своей компетентности и применить полученные знания на практике.

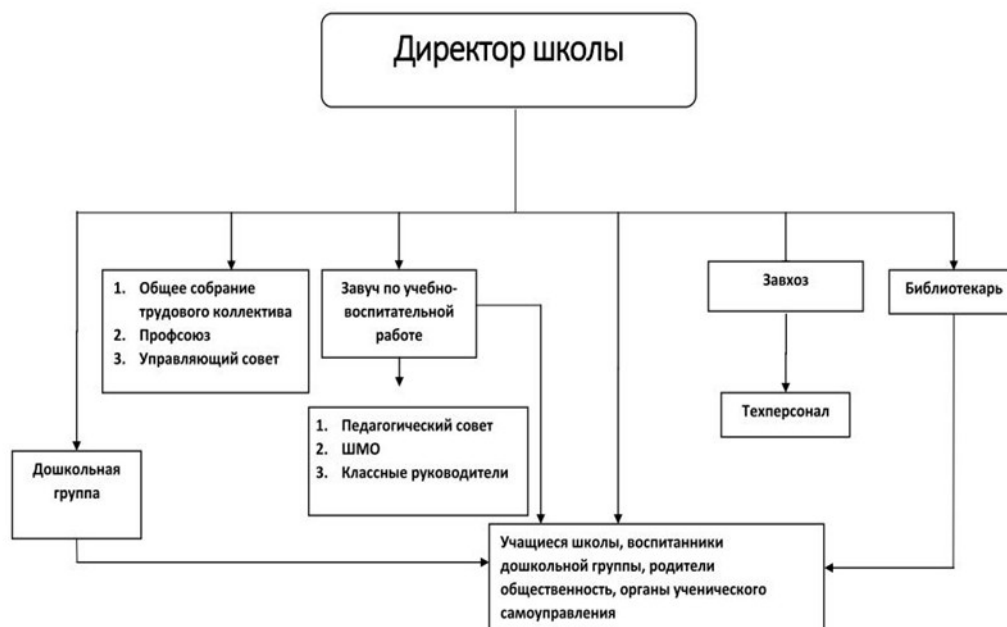
Список использованной литературы

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ
3. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ (в ред. Федерального закона от 27.12.2018 № 352-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 18.07.2018 № 181-ФЗ)
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ
5. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц».
6. Федеральный Закон «Об аудиторской деятельности» от 30 декабря 2017 года за № 307-ФЗ
7. Положение по ведению бухгалтерского учёта и отчётности в РФ (приказ Минфина № 34Н от 29 июня 1998г.)
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденное приказом от 6 мая 1999 г. № 32н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.19.2006 № 156н).
9. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденное Приказом Минфина РФ от от 6 мая 1999 г. № 33н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденное Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н
11. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденного Приказом Минфина РФ от 30.03.01г. № 26н

1.

Приложение

Структура управления школой



подпись ФИО студента