

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

(указать вид практики)

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

(индекс и наименование профессионального модуля)

ООО «Учебный центр»

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

с « 25 » 05 2023 г. по « 27 » 05 2023 г.

(период прохождения практики)

Студента (ки)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

2201-021

(номер группы)

« 27 » 05 2023 г.

Руководитель

(Не заполнять)

(ф.и.о. полностью)

« ____ » ____ 20__ г.

Оценка

(подпись руководителя (без расшифровки))

Пермь 2023

Содержание

Введение.....	3
Общая характеристика предприятия ООО «Учебный центр».....	5
Описание учетной политики, применяемой в организации.....	6
Организация бухгалтерского учета.....	7
Прием, проверка первичных учетных документов.....	9
Исправление ошибок в первичных, бухгалтерских документах.....	11
Порядок формирования графика документооборота.....	13
Перечень номенклатуры дел по бухгалтерскому учету, порядок передачи первичных документов в архив.....	14
Порядок формирования Рабочего плана счетов.....	20
Учет труда и заработной платы ООО «Учебный центр».....	20
Список использованных источников.....	25
Приложения.....	31

Введение

Целью практики по профилю специальности является закрепление и углубление профессиональных компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4:

1. Документирование и обработка первичных, бухгалтерских документов по учету имущества организации;

2. Участие в разработке рабочего плана счетов и приложений к Учетной политике;

3. Участие в формировании графика документооборота;

4. Составление корреспонденции счетов по учету имущества организации;

1. Формирование номенклатуры дел для архива организации.

Задачей практики является понимание студентом сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК1), организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК2), принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК3), осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК4), использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5), работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

руководством, потребителями (ОК 6), брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК7), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК8), ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

Общая характеристика предприятия ООО «Учебный центр»

ООО «Учебный центр» был учрежден в 2009 г. крупной строительной корпорацией «Маяк», которая ранее обучала своих рабочих в Свердловском областном учебном центре Минтруда России. Поскольку областной центр был закрыт по техническим причинам, руководство корпорации «Маяк» пригласило опытный коллектив перейти на работу в созданный ими центр.

Место нахождения общества – 620034, Российская Федерация, Свердловская область, город Екатеринбург, ул. Опалихинская, д. 23.

В учебном центре работают высококвалифицированные сотрудники, преподаватели и мастера производственного обучения, имеющие многолетний опыт работы по подготовке рабочих кадров по профессиям, востребованным на рынке труда во многих отраслях промышленности.

Учебный центр располагает учебными кабинетами и хорошей производственной базой для практического обучения водителей погрузчиков, машинистов экскаваторов, бульдозеров, кранов всех типов, электрогазосварщиков, электромонтеров, слесарей-сантехников и всех других профессий.

Учебный центр активно сотрудничает со многими предприятиями Уральского региона, центрами занятости населения, обучает и физических лиц, желающих получить рабочую профессию. Только за последние 6 лет работы коллектива в новом Учебном центре прошли обучение около 8 тысяч человек по 36 различным профессиям.

Описание учетной политики, применяемой в организации

Учетная политика на предприятии разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н, Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Минфина России от 06.10.08 № 106н.

Бухгалтерский учет в организации ведет самостоятельная бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательств при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

В качестве рабочего плана счетов бухгалтерского учета используется типовой План счетов, утвержденный приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в организации ведется в рублях и копейках. Хозяйственные операции оформляются первичными документами, составленными в момент совершения операций по форме с указанием обязательных реквизитов согласно ст. 9 п. 2 ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.95 № 49. Устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств основных средств 1 раз в год, денежных средств ежемесячно, расчетов ежеквартально, товарно-материальных ценностей не менее 2 раза в год.

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации. Амортизация объектов основных средств, производится линейным способом. По объектам введенных в эксплуатацию после 1 января 2002 года, в бухгалтерском учете применяют нормы амортизационных отчислений, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Текущий ремонт основных средств отражается путем включения фактических затрат в себестоимость продукции по мере выполнения ремонтных работ.

Объектом налогообложения устанавливаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 утвержденного приказом Минфина РФ №43н. «Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации», утвержденным приказом Министерства Финансов РФ от 07 мая 2003г. №38н. Положением «События после отчетной даты» ПБУ 7/98 утвержденным приказом Минфина РФ от 25.11.98г. №56н. Положением «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/98

утвержденным приказом Минфина РФ от 25.11.98г. №57н. с изменениями и дополнениями и другими нормативными документами. Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем предприятия документы, служащие для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считать недействительным и к исполнению не принимать.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает руководитель организации по согласию с главным бухгалтером отдельным приказом. Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В установленные самой организацией сроки первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность подлежат передаче в архив организации. Обработанные первичные документы текущего месяца должны комплектоваться в хронологическом порядке по признаку отношения к определенному учетному регистру и сопровождаться справкой для архива.

Сохранность документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Комиссия по приему, выбытию и ликвидации имущества создается и утверждается отдельным приказом. Бухгалтерский учет ликвидируемых основных средств должен обеспечить точное определение результатов от ликвидации, а также убытков от списания не полностью амортизационных объектов основных средств. Убыток или доход по этим операциям относится на операционные расходы.

Структура бухгалтерии

ООО «Учебный центр» за прошедший год, как и в предыдущие года, не имеет задолженности перед бюджетами всех уровней и является дисциплинированным налогоплательщиком. Проведенные камеральные, аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности акционерного общества нарушений не выявили.

Прием, проверка первичных учетных документов.

Бухгалтерская обработка и подготовка первичной учетной документации включает четыре этапа.

Последующий контроль организуется для оправдательных документов как внутреннего, так и внешнего характера. Обычно такой контроль ведется работниками бухгалтерской службы, функциональные обязанности которых состоят в ведении бухгалтерского учета по отдельным участкам. Последующий контроль включает проверку первичных учетных документов по существу, формальную проверку и арифметическую проверку.

Проверка по существу предполагает установление законности и экономической целесообразности хозяйственной операции и является логическим завершением предварительного контроля за документацией. На стадии проверки по существу организуется контроль за сохранностью активов, устанавливается персональная ответственность лиц, подписавших первичные документы.

Формальная проверка первичных учетных документов исходит из необходимости соблюдения формальных требований к оформлению хозяйственной операции и заполнению соответствующего документа. Она состоит в следующем:

- в установлении того, использована унифицированная форма первичного документа или форма документа разработана в организации и утверждена в приказе руководителя об учетной политике;
- в определении полноты и правильности заполнения всех реквизитов первичного документа;
- в выявлении соответствия данных, приведенных в распорядительных документах, данным оправдательных (исполнительных) документов;
- в установлении наличия и подлинности подписей лиц, составивших первичный документ;
- в определении правильности записей в документах;
- в выявлении своевременности оформления первичным документом хозяйственной операции;
- в установлении своевременности представления первичных документов в бухгалтерскую службу в соответствии с графиком документооборота.

Формальная проверка имеет достаточно большое значение для выявления фактов правонарушений (хищений, сокрытия недостач и сверхнормативных потерь ценностей) со стороны материально ответственных лиц и других работников организации. Об этом могут свидетельствовать факты неправильного оформления документов, использования первичных документов, составленных с ошибками, не соответствующих междуведомственным унифицированным формам; несвоевременного составления и представления документов в бухгалтерию;

подписания документов лицами, не утвержденными в приказе руководителя организации, и другие факты. Такие случаи должны сопровождаться установлением их причин и виновных лиц, принятием мер по повышению ответственности лиц, составляющих документы, и ответственных за хозяйственные операции.

Арифметическая проверка включает проверку правильности приведенных цифровых значений показателей и арифметических расчетов, выполненных в первичных учетных документах. На основании арифметической проверки устанавливают правильность количественной характеристики отраженных в них хозяйственных операций. Проверке подвергаются не только документы, составленные в самой организации (внутренние документы), но и поступившие от других организаций и физических лиц (внешние документы).

Первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, передаются главному бухгалтеру организации для принятия решений.

Таким образом, проведение разнообразных видов проверок первичных учетных документов позволяет реализовать задачи бухгалтерского учета по обеспечению пользователей достоверной учетной информацией.

Исправление ошибок в первичных, бухгалтерских документах.

Допустимые способы исправления документов бухгалтерского учета устанавливаются экономическим субъектом с учетом требований настоящего Стандарта, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации или принятыми в соответствии с

ним правилами внесение исправлений в документы бухгалтерского учета запрещено.

Исправление в документе бухгалтерского учета производится таким образом, чтобы были ясны ошибочные и исправленные данные. Оно должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), внесших это исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа.

Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, производится путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым.

Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочесть ошибочный текст или сумму.

Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, должно сопровождаться надписью "Исправлено" и содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), в котором произведено исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Исправления в виде подчисток (в частности, замазывания, стирания) в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, не допускаются.

Исправление в регистре бухгалтерского учета может также производиться путем внесения в него исправительной записи по счетам бухгалтерского учета. Исправительная запись производится в форме записи на ту же сумму, что и ошибочная запись (часть суммы ошибочной записи), но со знаком минус (сторнировочная запись), либо в форме записи на сумму, дополняющую сумму ошибочной записи до правильной величины (дополнительная запись).

Порядок формирования графика документооборота.

Общие правила формирования графика документооборота содержатся в Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР 29.07.1983 № 105, которое применяется до сих пор в части, не противоречащей соответствующим законодательным и

иным нормативным правовым актам, изданным позднее (см. Информацию Минфина РФ № ПЗ-13/2015).

Разработкой графика документооборота занимается главный бухгалтер, а утверждает – руководитель учреждения.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Перечень номенклатуры дел по бухгалтерскому учету, порядок передачи первичных документов в архив.

Унифицированная форма номенклатуры дел организации содержится в Приложении № 24 Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

И ндекс дела	Заголовок дела	Ко л-во единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5
05. Бухгалтерский учет и отчетность				
05	Учетная		5	После

-01	политика по бухгалтерскому учету ООО «Учебный центр»		лет с г. 267	замены новыми
05 -02	Годовой бухгалтерский отчет организации		Посто янно ст. 268 «а»	
05 -03	Квартальные бухгалтерские отчеты организации		5 лет ст. 268 «б»	
05 -04	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 323	После выбытия ОС и НМА
05 -05	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты,		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

	ведомости) об инвентаризации активов, обязательств			
05 -06	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
05 -07	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки. При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

	приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)			
05 -08	Договоры о материальной ответственности материально-ответственных лиц		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
05 -09	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости,		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

	инвентарные списки)			
05 -10	Кассовая книга ООО «Учебный центр»		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки. При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05 -11	Главная книга ООО «Учебный центр»		5 лет ст. 276	
05 -12	Карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 «а»	
—	—	—	—	—
	Резерв			
	Резерв			

Подготовка дел к передаче в архив ООО «Учебный центр» (далее — Общество) включает в себя работу по проведению экспертизы ценности

документов, оформлению дел, составлению сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Подготовка дел к передаче в архив выполняется в структурных подразделениях Общества. Ответственность за качество и своевременность подготовки и передачи дел в архив несет руководитель структурного подразделения.

График передачи дел в архив составляется в начале года после проведения экспертизы ценности документов Общества и согласуется с начальником службы ДОУ.

Работники архива при необходимости оказывают методическую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении дел для передачи их в архив.

Прием дел производится работником архива в присутствии сотрудника структурного подразделения, передающего документы в архив. Работники архива имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные дела.

Передача дел на архивное хранение производится по сдаточной описи.

При заполнении описи в нее с обложки каждого дела переносятся следующие данные:

- заголовок дела без сокращений;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- крайние даты дела;
- количество листов дела.

Если дело состоит из нескольких томов, каждый том заносится в опись под своим порядковым номером.

Сдаточная опись на дела, подготовленные структурным подразделением для сдачи в архив, составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем структурного подразделения.

Оба экземпляра описи вместе с подготовленными для сдачи на архивное хранение делами передаются в архив.

При приёме дел работник архива Общества сверяет передаваемые дела со сдаточной описью и делает запись о приёме, после чего один экземпляр сдаточной описи передается в структурное подразделение.

Порядок формирования первичных документов по учету денежных средств

При заполнении первичных бухгалтерских документов обязательны реквизиты:

1. Наименование документа (акт, накладная, ведомость и т.д.).
2. Дата документа.
3. Наименование экономического субъекта (Ф.И.О предпринимателя или название фирмы с указанием организационно-правовой формы).
4. Содержание операции.
5. Натуральное и/или денежное измерение операции с указанием единиц измерения (рубли, штуки, упаковки, килограммы и т.д.).
6. Должности, Ф.И.О и подписи совершивших сделку и/или ответственных за ее оформление.

Приложены к отчету расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, платежное поручение организации ООО «Учебный центр».

Учет труда и заработной платы ООО «Учебный центр»

В ООО «Учебный центр» основной частью фонда оплаты труда является оплата труда за отработанное время. Это заработная плата

работников организации, находящихся на должностных окладах в соответствии со штатным расписанием организации, повременщиков. К этой группе относятся работники управленческого аппарата: в лице директора, заместителя директора, бухгалтерия, работники торгового отдела, водитель, работники складов, уборщица.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и начислению заработной платы осуществляется в ООО «Учебный центр» по каждому работнику независимо от времени его работы на предприятии.

Документы по учету рабочего времени работников поступают в бухгалтерию, после чего производится их группировка с целью определения общего месячного заработка каждого работника и общего фонда заработной платы по фирме.

Основным сводным документом по исчислению заработной платы является расчетная ведомость. Основанием для составления расчетной ведомости служат следующие **первичные документы**:

- табель учета использования рабочего времени;
- справки-расчеты на отдельные виды доплат, сумм дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;
- исполнительные листы и заявления работников на различные вычеты и удержания из заработной платы;
- платежные ведомости или расходные кассовые ордера на выданные авансы.

В платежной ведомости ООО «Учебный центр» указаны показатели, связанные с выдачей заработной платы на руки: Ф.И.О., сумма к выдаче, расписка в получении.

Сотрудники получают заработную плату в кассе предприятия.

Выплата отпускных и расчета при увольнении оформляется либо расходным ордером, либо платежной ведомостью.

Синтетический бухгалтерский учет осуществляется при помощи специализированной бухгалтерской программы «1С бухгалтерия». Первичный бухгалтерский учет осуществляется на бланках типовых межведомственных форм, а также бланках, разработанных бухгалтером предприятия.

Синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется на сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Регистром учета по счету 70 является журнал-ордер №10.

Начисление заработной платы отражается по кредиту счета 70.

Бухгалтерские записи по начислению заработной платы отражаются в регистрах, предназначенных для учета производственных затрат (издержек обращения).

По дебету счета 70 отражаются удержания, вычеты и выплата заработной платы. Суммы заработной платы выплачиваются наличными и отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 50 «Касса».

Суммы удержанного налога на доходы физических лиц отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам» по субсчету «Расчеты по НДФЛ».

Суммы удержаний по исполнительным листам отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами к кредиторами» по субсчету «Расчеты с организациями и лицами по исполнительным листам».

Суммы удержаний в счет погашения подотчетных сумм, не возвращенных в установленные нормативными актами сроки, отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Сумма начисленной заработной платы в ООО «Учебный центр» не выдается на руки работнику целиком. Предварительно из нее производятся различные вычеты и удержания. Бухгалтерия ООО «Учебный центр» производит расчет и перечисление по назначению всех удержаний и вычетов.

В соответствии с действующим КЗОТ заработная плата в ООО «Учебный центр» выдается сотрудникам два раза в месяц, в сроки, установленные в коллективном договоре. (5-го и 26-го числа).

В первый раз (5-го) выдается полный расчет за предыдущий месяц, а во второй (26-го) - аванс за текущий. Размеры аванса и сроки его выдачи устанавливаются в трудовом договоре. Аванс устанавливается в процентном отношении к окладу или средней заработной плате за предыдущий период. Сумма аванса не должна быть больше фактически заработанной за соответствующий период. В ООО «Учебный центр» аванс устанавливается на уровне 40% от месячного заработка.

Бухгалтер 26 мая 2023 года сделал такие проводки на аванс:

- Дт 50 Кт 51 - 90800 рублей - получены из банка деньги для выдачи аванса по заработной плате за март;
- Дт 70 Кт 50 - 90800 рублей - выдан аванс по зарплате.

5 мая 2023 года бухгалтер получил наличные для выдачи заработной платы и отразил это:

- Дт 50 Кт 51 - 112000,50 рублей (232685,50 рублей - 90800 - 29885 - 5220) - получены из банка наличные деньги (заказано меньше на сумму аванса, НДСЛ и алиментов за Гафарова Ф.Д.);
- Дт 70 Кт 76 - 7735,39 рублей - удержана из зарплаты сумма алиментов по исполнительным листам;
- Дт 70 Кт 50 - 104265,11 рубля - выдана заработная плата в окончательный расчет.
- Дт 76 Кт 51 - 5220 рублей - перечислена сумма алиментов на банковский счет;
- Дт 76 Кт 50 - 2515,39 рублей - выдана сумма алиментов из кассы.

Итак, заработная плата- это основной источник дохода персонала организации, с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления, она используется как важнейший экономический рычаг управления экономикой. Учет оплаты труда является одним из важнейших участков бухгалтерского учета, обеспечивающих накопление тематической информации об оплате труда каждого работника. Необходимым условием правильного определения оплаты труда и соблюдения принципа материальной заинтересованности работников является хорошо организованный бухгалтерский учет.

Список использованных источников

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть I) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть II) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.
6. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
7. Федеральный закон N 307-ФЗ - Федеральный [закон](#) от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".
8. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
9. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
10. Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».
11. Федеральный закон от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»
12. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
13. [План](#) счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н).

14. [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008 (утв. приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. N 116н).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н).
19. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837)
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н).
21. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98 (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010 (утв. приказом Минфина РФ от 13 декабря 2010г N 167н).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008 (утв. приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010 (утв. приказом Минфина РФ от 08 ноября 2010 г. N 143н).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000 (утв. приказом Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02 (утв. приказом Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02 (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03 (утв. приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 (утв. приказом Минфина РФ от 28 июня 2010 г. N 63н)
37. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 (утв. приказом Минфина РФ от 2 февраля 2011 г. N 11н).
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011 (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2011 г. N 125н).
39. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
40. Письмо Минфина РФ от 30 декабря 1993 г. N160 «Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций».
41. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
42. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
43. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства (приказ Минфина РФ от 21.12.98 г. № 64н).
44. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утв. Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49.
45. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета "Основные средства" ФСБУ 6/2020 (утв. Приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н).

46. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета "Бухгалтерский учет аренды" ФСБУ 25/2018 (утв. Приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н).

47. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета "Капитальные вложения" ФСБУ 26/2020 (утв. Приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н).

48. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" ФСБУ 27/2021 (утв. Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н).

Основная литература

1. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 19 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2018. - 478 с.
2. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб.пос. для ссузов. - Ростов н/Д.: Мини-Тайп, 2021. - 464 с.
3. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева. – Москва : Прометей, 2018. – 137 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494929> . – Текст : электронный.
4. Бухгалтерский учет основных средств бизнеса // Бухгалтерский (финансовый) учет бизнеса : учебник / Г. Я. Остаев, Б. Н. Хосиев, А. Х. Каллагова, Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 464 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615699> . – Текст : электронный.
5. Учет основных средств и нематериальных активов // Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> . – Текст : электронный.
6. Учет долгосрочных инвестиций, основных средств и нематериальных активов // Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 591 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> . – Текст : электронный.
7. Учет основных средств организации // Петрова И.И. Бухгалтерский учет : учебное пособие / И.И. Петрова, Т.А. Соколова. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2021. – 213 с. - <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47111153>

Дополнительная литература

8. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для вузов / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14326-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487291> (дата обращения: 02.09.2022).
9. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416> (дата обращения: 02.09.2022).
10. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб.пос. для вузов. - М.: ИНФРА - М, 2018. - 279 с.

Интернет-ресурсы

11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» –URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

12. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» –URL:
<http://www.aero.garant.ru> (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2023 ГОД ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА (фрагмент)**

1. Бухгалтерский учет ведется отделом «Бухгалтерия», возглавляемым главным бухгалтером.
2. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано при помощи программы «1С: Бухгалтерия».
3. Бухгалтерский учет ведется в упрощенной форме.
4. В качестве рабочего применяется сокращенный план счетов:

Счет	Объект учета
10 «Материалы»	Производственные запасы
41 «Товары»	Товары
44 «Расходы на продажу»	Расходы, связанные с реализацией товаров
50 «Касса»	Кассовые операции
51 «Расчетный счет»	Операции по расчетным счетам в банках
68 «Расчеты по налогам и сборам»	Расчеты с бюджетом по налогам
69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	Расчеты с бюджетом и фондами по страховым взносам
76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	Дебиторская и кредиторская задолженность по расчетам: <ul style="list-style-type: none"> - с покупателями и заказчиками; - с поставщиками; - с подотчетными лицами; - с персоналом по оплате труда и прочим операциям; - с разными дебиторами и кредиторами
80 «Уставный капитал»	Уставный капитал организации
84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
99 «Прибыли и убытки»	Финансовые результаты: <ul style="list-style-type: none"> - продажи; - прочие доходы и расходы; - прибыли и убытки

**График
документооборота в бухгалтерии ООО «Учебный центр»**

Вид документа и кол-во экз.	Составление		Обработка		Передача в архив	
	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок
Документы по кассе (ПКО, РКО, объявление на взнос наличными), 1 экз.	Кассир	1 день	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	5 лет (после проверки, ревизии)
Табель учета раб. времени	Начальник склада, начальник отдела продаж, начальник отдела логистики	5-е число месяца	Бухгалтер по расчету з/п	2 раб. дня	Бухгалтер по расчету з/п	5 лет (после проверки, ревизии)
Приказ о направлении в командировку (3 экз.)	Отдел персонала	За 5 дней до даты убытия	Бухгалтер	1 раб. день	Бухгалтер	75 лет
Авансовый отчет	Подотчетные лица	2 раб. дня после прибытия	Бухгалтер	2 раб. дня	Бухгалтер	5 лет (после проверки, ревизии)
Документы на отгрузку (ТН, СФ)	Сотрудник склада	2 раб. дня	Бухгалтер	7 раб. дней	Бухгалтер	5 лет (после проверки, ревизии)

Правила исправления ошибок и порядок раскрытия информации об ошибках в бухгалтерском учете и отчетности

[ПБУ 22/2010](#) "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" утверждено Приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. N 63н. **Ошибкой** понимается неправильное отражение (неотражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации.

Ошибка может быть обусловлена следующими факторами:

- ненадлежащим применением законодательства РФ о бухгалтерском учете и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- ненадлежащим применением учетной политики организации;
- неточностями в вычислениях и расчетах;
- неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности организации;
- ненадлежащим использованием информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности;
- недобросовестными действиями должностных лиц организации.

Согласно [пункту 3](#) ПБУ 22/2010 ошибка является существенной, если она (самостоятельно или в совокупности с другими ошибками) может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период. Под пользователями здесь подразумеваются как внутренние единицы

(руководитель организации), так и внешние (к примеру, налоговые проверяющие).

В [ПБУ 22/2010](#) содержится подробный регламент относительно времени совершения ошибки и метода ее исправления.

Так, ошибка текущего отчетного года, выявленная до окончания этого года, должна быть исправлена путем проведения записей по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце текущего года, в котором и выявлена ошибка ([пункт 5](#) ПБУ 22/2010).

Ошибка отчетного года, выявленная уже в следующем году, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется путем осуществления записей по соответствующим счетам бухучета за декабрь отчетного (прошедшего) года, за который составляется годовая бухгалтерская отчетность ([пункт 6](#) ПБУ 22/2010).

Ошибка предшествующего отчетного года, не являющаяся существенной, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка. Прибыль или убыток, возникшие в результате исправления указанной ошибки, отражаются в составе прочих доходов или расходов текущего отчетного периода ([пункт 14](#) ПБУ 22/2010).

Если же такая обнаруженная ошибка существенна, то здесь возможен ряд вариантов.

Если существенная ошибка выявлена после подписания отчетности, но до даты предоставления ее акционерам, то исправить ее следует путем проведения записей по счетам бухгалтерского учета за декабрь отчетного года. Если же бухгалтерская отчетность была представлена каким-либо внешним пользователям, то она согласно [пункту 8](#) ПБУ 22/2010 подлежит замене на отчетность, в которой выявленная существенная ошибка будет исправлена. Такая отчетность носит название пересмотренной бухгалтерской отчетности ([пункт 7](#) ПБУ 22/2010).

При этом в пересмотренной бухгалтерской отчетности раскрывается информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную бухгалтерскую отчетность, а также об основаниях составления пересмотренной бухгалтерской отчетности. Причем пересмотренная отчетность предоставляется во все адреса, всем пользователям, которым была предоставлена первоначальная отчетность.

Если существенная ошибка была выявлена не только после предоставления акционерам и другим внешним пользователям, но и утверждена в установленном законодательством РФ порядке, то она исправляется так:

1) путем производства записей по соответствующим счетам бухгалтерского учета за январь текущего отчетного года. При этом корреспондирующими счетами в записях являются счета учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);

2) путем перерасчета сравнительных показателей бухгалтерской отчетности за отчетные периоды, представленные в бухгалтерской отчетности организации за текущий отчетный год за исключением случаев, когда невозможно установить связь этой ошибки с конкретным периодом либо невозможно определить влияние этой ошибки накопительным итогом в отношении всех предыдущих отчетных периодов.

Под пересчетом сравнительных показателей согласно [пункту 9](#) ПБУ 22/2010 понимается исправление показателей бухгалтерской отчетности, как если бы ошибка никогда не была допущена. Пересчет производится в отношении сравнительных показателей начиная с того предшествующего отчетного периода, в котором была допущена та или иная ошибка.

Если ошибка была допущена до начала самого раннего из представленных в бухгалтерской отчетности за текущий отчетный год предшествующих отчетных периодов, корректировке подлежат вступительные сальдо по соответствующим статьям активов, обязательств и капитала на начало самого раннего из представленных отчетных периодов.

Бывает так, что организация на практике не может оценить влияние ошибки на один или более предшествующих отчетных периодов, представленных в бухгалтерской отчетности. В этом случае организация должна скорректировать вступительное сальдо по соответствующим статьям активов, обязательств и капитала на начало самого раннего периода из периодов, пересчет за который может быть сделан практически.

Пересчет можно назвать невозможным, если для его осуществления потребуется значительная расчетная оценка, при которой невозможно выделить информацию, свидетельствующую об обстоятельствах, существовавших на дату совершения ошибки, либо необходимо использовать информацию, полученную после даты утверждения бухгалтерской отчетности за соответствующий предшествующий отчетный период.

Согласно [пункту 15](#) ПБУ 22/2010 в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организация обязана раскрывать следующую информацию в отношении существенных ошибок предшествующих отчетных периодов, выявленных в отчетном периоде:

- характер ошибки соответствующего предшествующего отчетного периода;
- по каждому предшествующему отчетному периоду до той степени, в которой это практически осуществимо, сумму соответствующей корректировки по каждой статье бухгалтерской отчетности. Если организация обязана раскрывать информацию о прибыли, приходящейся на одну акцию, то и корректировку по данным о базовой и разводненной прибыли (убытку) на акции;
- сумму корректировки вступительного сальдо раннего из представленных отчетных периодов;
- если пересчет по какому-либо предшествующему периоду практически невозможен, в пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности необходимо раскрыть причины, по которым это невозможно, а также описать способ отражения исправления ошибки в бухгалтерской

отчетности организации и указать период, начиная с которого внесены исправления.

Ошибка в первичном документе обнаружена после представления отчетности пользователям

Существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после представления бухгалтерской отчетности за этот год акционерам АО, участникам ООО, органу государственной власти, органу местного самоуправления или иному органу, уполномоченному осуществлять права собственника, и т.п., но до даты утверждения такой отчетности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исправляется в порядке, установленном [пунктом 6](#) ПБУ 22/2010.

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период. Существенность ошибки организация определяет самостоятельно, исходя как из величины, так и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности ([п. 3](#) ПБУ 22/2010).

При этом в пересмотренной бухгалтерской отчетности раскрывается информация о том, что данная бухгалтерская отчетность заменяет первоначально представленную бухгалтерскую отчетность, а также об основаниях составления пересмотренной бухгалтерской отчетности ([пункт 8](#) ПБУ 22/2010).

Пересмотренная бухгалтерская отчетность представляется во все адреса, в которые была представлена первоначальная бухгалтерская отчетность.

Согласно [пункту 6](#) ПБУ 22/2010 ошибка отчетного года, выявленная после окончания этого года, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета за декабрь отчетного года (года, за который составляется годовая бухгалтерская отчетность).

Ошибка выявлена до утверждения бухгалтерской отчетности

Если ошибка обнаружена до окончания отчетного года, то исправления вносятся в том месяце отчетного периода, когда она выявлена. Если же ошибка выявлена после окончания года, но отчетность еще не утверждена и ее не отдали в налоговую инспекцию, ошибку можно исправить записями декабря отчетного года ([пункт 6](#) ПБУ 22/2010).

Ошибка выявлена после утверждения бухгалтерской отчетности

Ошибка предшествующего отчетного года, не являющаяся существенной, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка. Прибыль или убыток, возникшие в результате исправления указанной ошибки, отражаются в составе прочих доходов или расходов текущего отчетного периода ([пункт 14](#) ПБУ 22/2010).

Существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется:

- 1) записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в текущем отчетном периоде. При этом корреспондирующим счетом в записях является счет учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);
- 2) путем пересчета сравнительных показателей бухгалтерской отчетности за отчетные периоды, отраженные в бухгалтерской отчетности

организации за текущий отчетный год, за исключением случаев, когда невозможно установить связь этой ошибки с конкретным периодом либо невозможно определить влияние этой ошибки накопительным итогом в отношении всех предшествующих отчетных периодов.

Пересчет сравнительных показателей бухгалтерской отчетности осуществляется путем исправления показателей бухгалтерской отчетности, как если бы ошибка предшествующего отчетного периода никогда не была допущена (ретроспективный пересчет).

Ретроспективный пересчет производится в отношении сравнительных показателей начиная с того предшествующего отчетного периода, представленного в бухгалтерской отчетности за текущий отчетный год, в котором была допущена соответствующая ошибка.

Организации, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, могут исправлять существенную ошибку предшествующего отчетного года, выявленную после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, в порядке, установленном [пунктом 14](#) ПБУ 22/2010, без ретроспективного пересчета ([пункт 9](#) ПБУ 22/2010).

В случае исправления существенной ошибки предшествующего отчетного года, выявленной после утверждения бухгалтерской отчетности, утвержденная бухгалтерская отчетность за предшествующие отчетные периоды не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской отчетности ([пункт 10](#) ПБУ 22/2010).

Исправляем ошибки в расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами

Ошибки в бухгалтерском учете почти всегда влияют на расчет налогов. Это связано с тем, что для расчета того или иного налога используются

данные бухгалтерского учета. Например, для расчета страховых взносов, НДС, акцизов, налога на имущество, налога на рекламу и т.д.

Поэтому после внесения исправлений в бухгалтерский учет организации бухгалтер должен проверить, не повлияли ли эти исправления на величину налоговых обязательств перед бюджетом.

Обязательства перед бюджетом, которые возникают в результате исправления ошибок в бухгалтерском учете, нужно отражать в том периоде, когда они выявлены.

Суммы дополнительно начисленных налогов и других обязательных платежей указываются по дебету счетов источников уплаты таких налогов в корреспонденции с кредитом счетов 68 и 69. Это относится к исправлению ошибок текущего года.

Если следует доначислить налог, то делаются прямые записи.

Если же обнаружатся излишне начисленные суммы налогов, то необходимо сделать сторнировочную проводку. Это значит, что корреспонденция счетов останется прежней. Сумма проводки будет отражена со знаком минус.

Запись в бухгалтерском учете делается в том отчетном периоде, когда и была обнаружена ошибка прошлых лет.

Каждое исправление, вносимое в бухгалтерскую отчетность, необходимо зафиксировать документально, отразив его в бухгалтерской справке.

Приложение 4

образец для практики

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

ООО «Учебный центр» (организация)	бухгалтерия (структурное подразделение)	Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0310002

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
006547	26.05.2023

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	70		50.1	37 500	

Выдать Фархатшиной Эльвире Хакимовне

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Зарботная плата за май

Сумма Тридцать семь тысяч пятьсот

(пропись)

руб. 0 коп.

Приложение Платежная ведомость № 003456 от 26.05.2023

Руководитель организации Генеральный директор Вишнякова С. С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Фадейкина И. Е.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Тридцать семь тысяч пятьсот
(сумма прописью)

“ 26 ” 05 2023 г. Подпись _____ руб. 0 коп.

По Паспорт РФ 6547 664532, выдан 5.03.2000 г., Отделением УФМС по Свердловской области в Нижнесергинском районе
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир Фадейкина И. Е. И. Е. Фадейкина удостоверяющего личность получателя)
(подпись) (расшифровка подписи)

не ставится печать

Приложение 5

образец для практики

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

ООО «Учебный центр» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0310001
бухгалтерия (структурное подразделение)		

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
00675	26.03.2023

Дебет	Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет		
50		71	2500	

Принято от Александров И.П.

Основание: Возврат суммы, выданной под отчет

Сумма Две тысячи пятьсот (прописью) руб. 0 коп.

В том числе _____ руб. _____ коп.

Приложение Авансовый отчет №00879 от 24.05.2023

Главный бухгалтер Фалейкина И. Е.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Фалейкина И. Е.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Учебный центр»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 00675
от "26" мая 2023 г.

Принято от Александрова И. П.

Основание: Возврат суммы, выданной под отчет

Сумма 2500 руб. 0 коп.
(цифрами)

Две тысячи пятьсот (прописью)

В том числе _____ руб. 0 коп.
Без НДС

_____ 2023 г.

Исполнитель: Фалейкина И. Е.
(подпись) (расшифровка подписи)
Кассир: Фалейкина И. Е.
(подпись) (расшифровка подписи)



