

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
РАЗДЕЛ 1. Организация бухгалтерского учета в ООО «Теплосервис».....	4
РАЗДЕЛ 2-3. Учет денежных средств и расчетных операций.....	7
РАЗДЕЛ 4. Учет основных средств и нематериальных активов.....	10
РАЗДЕЛ 5. Учет производственных запасов.....	14
РАЗДЕЛ 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.....	19
РАЗДЕЛ 7. Учет готовой продукции и ее реализации.....	20
Заключение.....	24
Приложения.....	25

Введение

Производственная практика проходила в ООО «Теплосервис», город Новосибирск. Основным видом деятельности организации является торговля оптовая металлами в первичных формах.

Целью прохождения производственной практики является закрепление и теоретических знаний, полученных в университете по дисциплинам: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Экономический анализ», «Контроль и ревизия», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Аудит» и других.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения производственной практики необходимо решить следующие задачи:

- приобрести практические знания в области бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита;
- ознакомиться с новыми положениями по бухгалтерскому учету, вытекающими из современных материалов, постановлений, инструкций и методических указаний по планированию, финансированию, ведению бухгалтерского учета и отчетности;
- изучить используемую в организации бухгалтерскую информационную систему.

Отчет по практике состоит из введения, основной части, заключения, списка использованной литературы и приложений.

РАЗДЕЛ 1. Организация бухгалтерского учета в ООО «Теплосервис»»

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией, которую возглавляет главный бухгалтер. ООО «Теплосервис» применяет общую систему налогообложения.

Учетная политика предприятия на 2020 год (Приложение 1) утверждена в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ1/2008).

Бухгалтерский учет на предприятии в 2010 году осуществлялся по плану счетов, предусмотренным учетной политикой.

В соответствии с п. 4 ПБУ 6/01 при принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- использование в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- использование в течение длительного времени, продолжительностью свыше 12 месяцев, или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов;
- способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Основные средства учитываются на счете 01. Для учета основных средств, ведутся карточки учета основных средств ОС-6. Основные средства приходовать по фактическим затратам на их приобретение, включая затраты на транспортировку, монтаж и установку (ПБУ 6/01).

Первоначальная стоимость основных средств погашается путем начисления износа по установленным нормам в течение их нормативного срока

службы линейным способом. (Положение по ведению бухучета и бух. отчетности в РФ /утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998г. № 34Н п. 48, ПБУ 6/01 (утверждено приказом Минфина России от 03.09.1997 г. № 65н, Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утверждены приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н п.58; 64). Сумма амортизации основных средств проводится через 02 счет и включается в себестоимость продукции, работ, услуг.

Начисление амортизации по имуществу по договору аренды предприятием осуществляется в порядке для средств, находящихся в организации на праве собственности.

По приобретенным основным средствам, бывшим в эксплуатации, устанавливать срок их полезного использования приказом руководителя и амортизационные отчисления производить исходя из установленного срока использования. Определение срока полезного использования основных средств бывших в эксплуатации выбирать исходя из ожидаемого срока использования этого объекта. Ввод в эксплуатацию основных средств оформлять актом о вводе в эксплуатацию основных средств.

Нематериальные активы учитываются на 04 счете. Начисление амортизации проводится через 05 счет. Погашение стоимости нематериальных активов производится путем начисления износа линейным способом согласно срока действия актива. Если срок действия актива не определен, то срок начисления амортизации распространяется на 10 лет (ПБУ 14/2007. «Учет нематериальных активов»)

Учет товаров ведется на счете 41 «Товары» по продажной цене. Продажная цена складывается из фактической стоимости приобретения товаров и торговой наценки. Торговая наценка учитывается на счете 42 «Торговая наценка».

Учет расходов будущих периодов ведется на счете 97 и относится на себестоимость продукции в течение срока, к которому они относятся.

Учет реализации продукции, работ, услуг ведется на счете 90 «Продажи»

Выручка от реализации продукции, работ, услуг определяется по моменту отгрузки, но в целях налогообложения учет выручки производить по моменту оплаты.

В ООО «Теплосервис» график документооборота составляется под руководством главного бухгалтера. Директор же утверждает график документооборота в составе учетной политики организации. График документооборота приведен в приложении 2.

Работники предприятия (менеджеры, кладовщики, подотчетные лица, снабженцы и др.) должны оформлять и сдавать документы, которые относятся к сфере их деятельности в срок, указанный в графике.

Для этого каждому исполнителю вручают копию выписки из графика документооборота. В ней перечислены документы, которые он должен оформлять или получать от других фирм, указаны сроки их представления и подразделение фирмы, в которое он должен документы сдать.

В формах, утвержденных Госкомстатом России, предусмотрены зоны кодирования информации, которые заполняются в соответствии с общероссийскими классификаторами (ОКУД, ОКПО, ОКОФ). Коды, по которым нет ссылок на общероссийские классификаторы (например, графы с названием «Вид операции»), предназначены для обобщения и систематизации информации при обработке данных средствами вычислительной техники и проставляются по системе кодирования, принятой в организации.

Документы, форма которых законодательно не утверждена, организации разрабатывают самостоятельно. Вместе с тем такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписывают руководитель организации, главный бухгалтер или уполномоченные на то лица.

РАЗДЕЛ 2-3. Учет денежных средств и расчетных операций

Товарооборот влечет за собой расчеты с персоналом предприятия, расчеты с бюджетом, расчеты по пенсионному обеспечению, медицинскому страхованию, расчеты с поставщиками и подрядчиками и другие расчеты. Все эти расчеты осуществляются в денежной форме. Денежные средства предприятия представлены в виде наличных денег в кассе, хранятся на расчетных счетах в банке. Кроме расчетных в банках открываются текущие счета для хранения средств.

Для перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды составляются платежные поручения.

Платежное поручение представляет собой письменное распоряжение владельца счета банку о перечислении определенной денежной суммы с его расчетного счета (расчетного, текущего, валютного, ссудного, бюджетного) на счет другого предприятия – получателя средств в том же или иногороднем учреждении банка. Платежное поручение составляется на бланке формы 0401060 (приложение 3). Платежные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика.

Для расчета организации за поставленные товары составляется платежное требование. Платежное требование это расчетный документ, содержащий требование продавца к покупателю оплатить стоимость поставленных по договору товаров на основании направленных ему расчетных и отгрузочных документов. Платежное требование составляется на бланке формы 0401061 (приложение 4).

Наличные денежные средства, поступающие в кассу организации, подлежат сдаче в банк для последующего зачисления на счета предприятия. В штате предприятия имеется должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей.

Прием наличных денег в кассу осуществляется на основании «Отчета о выручке». В нем материально-ответственные лица указывают сумму выручки за период по группам товаров, а также заполняют покупную опись выручки киоска. Этот отчет передается вместе с деньгами водителю-инкассатору, который потом сдает их кассиру.

После приема денег кассир заполняет приходный кассовый ордер (приложение 5).

Наличные деньги, не подтвержденные ПКО, считаются излишком и зачисляются в доход предприятия.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам (приложение 6) или надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям и др.), деньги по кассовым ордерам выдаются только в день составления этих документов.

В конце рабочего дня кассир отвозит наличные деньги в банк, где заполняет объявление на взнос наличными 0402001. в объявлении на взнос наличными указывается сумма наличных цифрами и прописью, дата их представления в банк, подписи бухгалтера и кассира банка, а также кассир предприятия. Кассиру выдается на руки квитанция, которая является оправдательным документом.

Денежные средства, хранящиеся в кассе, на предприятии учитываются на счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит — выбытие денежных средств из кассы.

Дебет		Счет 50 «Касса»	Кредит	
Кредит 51	Поступление наличных денежных средств с расчетного счета		Суммы денежных средств сданы из кассы на расчетный счет	Дебет 51
Кредит 62	Поступили денежные средства от покупателей и заказчиков		Погашена задолженность наличными деньгами перед поставщиками и подрядчиками	Дебет 60
Кредит 70, 73	Поступили денежные средства от работников организации		Погашена задолженность перед работниками по оплате труда	Дебет 70

На счетах бухгалтерского учета операции по учету кассовых операций отражаются следующим образом:

Для учета кассовых операций в бухгалтерии ведутся специальные регистры: журнал-ордер №1 и ведомость № 1 по счету 50 «Касса». Основанием для заполнения этих регистров служат дневные отчеты кассира.

Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, бланки товарно-сопроводительных документов, путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

Операции по счету «Касса»

Первичный документ	Содержание операции	Корреспондирующие счета
Приходный кассовый ордер	Поступили наличные деньги в кассу от продажи товаров	Д 50 К 90
Ордер на сдачу денег в банк	Сдача в банк выручки	Д 51 К 50
Расходный кассовый ордер	Погашена задолженность наличными деньгами перед поставщиками	Д 60 К 50
Платежная ведомость на выдачу зарплаты	Выдана зарплата	Д 70 К 50

Синтетический учет операций по расчетному счету бухгалтерия предприятия ведет на счете 51 «Расчетный счет».

Дебет		Счет 51 «Расчетный счет»	Кредит	
Кредит 62	Поступление денег от покупателей	Оплата счетов поставщиков		Дебет 60
Кредит 50	Денежные средства сданы из кассы на расчетный счет	Поступление денег в кассу с расчетного счета		Дебет 50

Операции с расчетным счетом

Первичный документ	Содержание операции	Корреспондирующие счета
Ордер на сдачу денег в банк	Сданы в банк денежные средства из кассы	Д 51 К 50
Платежное поручение	Получены краткосрочные кредиты и займы	Д 51 К 66
Чек на получение денег в банке	Получены наличные деньги с расчетного счета в банке	Д 50 К 51
Платежное поручение	Оплата акцептованных счетов	Д 60 К 51

Для учета операций, отражаемых на счете 51 «Расчетный счет» в бухгалтерии ведут специальные регистры: журнал-ордер №2 и ведомость № 2. Все записи в этих регистрах ведут на основании выписок банка из расчетного счета и приложенных к ним документов, полученных от других предприятий, на основании которых списаны или зачислены средства, а также документы, выписанные предприятием.

При получении денежных средств сотрудником на командировочные расходы по расходному кассовому ордеру, по возвращении из командировки в течении 3-х дней сотрудник сдает авансовый отчет.

РАЗДЕЛ 4. Учет основных средств и нематериальных активов

Для учета поступления и выбытия нематериальных активов (далее НМА) применяются следующие первичные документы:

- акт приемки-передачи форма № ОС – 1;
- акт на списание форма № ОС – 4;
- карточка учета НМА (форма № НМА – 1). Применяются для учета всех видов НМА, поступивших в использовании в организацию. Порядок отнесения объектов к НМА и их состава регулируется законодательными и другими нормативными документами. Ведется в бухгалтерии на каждый объект. Заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) НМА и другой документации.

В бухгалтерском учете НМА используются счета: 04, 05, 91.

Начиная с отчетности за 2019 г. вступило в силу ПБУ 14/2007. Согласно Положению коммерческие организации начисляют амортизацию только по нематериальным активам, имеющим определенный срок полезного использования. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

К нематериальным активам в организации относится комплексная программа 1С-Бухгалтерия 8,0. Согласно учетной политики начисление амортизации в организации осуществляется линейным способом:

Сумма износа за 2020 год составит:

$25000 \text{ руб.} / 5 \text{ лет} = 5000 \text{ руб.}$

Износ нематериальных активов относится на затраты ежеквартально.

К основным средствам ООО «Теплосервис» относятся здания, торговые, складские, вспомогательные и другие помещения, сооружения, торговое оборудование, измерительные приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, торговый и хозяйственный инвентарь и прочие основные средства.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, должен присваиваться при принятии его к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается на нем путем прикрепления металлического жетона, либо нанесен краской, или иным способом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной организации.

Для выполнения задач по учету основных средств в организации разработана система документооборота, определены лица, ответственные за сохранность и перемещение объектов основных средств.

Все хозяйственные операции оформляются оправдательными документами. Они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные документы принимаются у учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Поступление основных средств оформляется актом о приеме-передаче объекта (групп объектов) основных средств по формам № ОС-1, № ОС-1а, № ОС-1б применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для:

1) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, поступивших —

— по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды и др.;

— путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий в установленном порядке;

2) выбытия из состава основных средств при передаче другой организации.

Эти документы составляются в количестве не менее двух экземпляров и утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика.

В бухгалтерии данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств — формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-6б.

Заполнение инвентарной карточки производится на основании:

- 1) актов о приеме-передаче объектов основных средств;
- 2) технических паспортов заводов-изготовителей;
- 3) других документов на приобретение, перемещение и списание объектов основных средств.

Выбытие основных средств.

Объекты основных средств организации выбывают в результате:

1. продажи объекта другому юридическому или физическому лицу;
2. передачи объектов основных средств в виде вклада в уставный капитал других организаций;
3. передачи по договорам мены, дарения объектов основных средств;
4. списания в случае морального или физического износа;
5. по другим причинам.

Для оформления хозяйственных операций по выбытию основных средств используются формы № ОС-4, № ОС-4а, № ОС-4б.

Для определения целесообразности или непригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, а также для оформления необходимой документации на списание указанных объектов в организации приказом руководителя создается комиссия. Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание пришедших в негодность основных средств. Акты составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, утверждаются руководителем.

Стоимость объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации, которая накапливается за время использования объектов основных средств. Для целей бухгалтерского учета предприятие применяет линейный способ начисления амортизации. В течение отчетного года амортизационные отчисления по объектам основных средств начисляются ежемесячно в размере $\frac{1}{12}$ годовой суммы.

На счетах бухгалтерского учета операции по счету основных средств отражаются следующим образом:

Первичный документ	Содержание операции	Корреспондирующие счета
--------------------	---------------------	-------------------------

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (№ ОС-1)	Отражен ввод в эксплуатацию объекта основных средств	Д 01	К 08
Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (№ ОС-3)	Стоимость основного средства увеличена на сумму расходов по реконструкции, модернизации	Д 01	К 08
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (№ ОС-1)	Списана первоначальная стоимость объекта основных средств	Д 01	К 01
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (№ ОС-1)	Списана начисленная сумма амортизации по объекту основных средств	Д 02	К 01

Синтетический учет основных средств ведется на следующих счетах:

01 — «Основные средства».

02 — «Амортизация основных средств».

Аналитический учет по счетам 01 и 02 ведется по отдельным инвентарным объектам основных средств.

РАЗДЕЛ 5. Учет производственных запасов

Согласно Приказа по учетной политике, разработанного и принятого в Обществе, аналитический учет материально - производственных запасов на счете 10 строится по каждому их виду в разрезе следующих субсчетов:

- 10-1 «Сырье и материалы ». На этом субсчете учитывают состояние, наличие и движение производственного сырья и основных материалов, которые необходимы для оказания услуг по сервисному обслуживанию продаваемой техники.

- 10-3 «Топливо». Здесь учитывают наличие и движение всех видов горючего, смазочных материалов, приобретенного или заготовленного для эксплуатации собственных автотранспортных средств. Аналитический учет данных видов топлива ведут в разрезе счетов по каждому получателю. Учет нефтепродуктов ведут по их видам, маркам и местам хранения.

- 10-5 «Запасные части». На данном субсчете бухгалтерия ООО «Теплосервис» учитывает состояние, наличие и движение всех видов приобретенных или изготовленных запасных частей. Запасные части в обществе учитывают в денежном и натуральном выражении по группам и маркам машин. В местах хранения запасных частей ведут их количественный учет по каждому наименованию и номенклатурному номеру.

- 10-8 «Строительные материалы». Аналитический учет по данному субсчету ведут по наименованиям материалов и местам их хранения по количеству и стоимости.

- 10-9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». На этом субсчете учитывают такие виды материалов как, отвертки, хозяйственный инвентарь, спецодежду, инструменты, факсы с телефонами.

Каждая группа материалов бухгалтерия учитывает на соответствующем счете или субсчете.

По дебету счета 10 «Материалы» отражается поступление материалов по следующим каналам:

- от поставщиков в соответствии с договорами поставок (в корреспонденции со счетом 60);

- от подотчетных лиц в порядке закупки мелких партий за наличный расчет (в корреспонденции со счетом 71);

- при полной или частичной ликвидации основных средств (в корреспонденции со счетом 91);

- от учредителей в счет их вклада в уставный капитал (в корреспонденции со счетом 75) по согласованной стоимости;

- как безвозмездная помощь (в корреспонденции со счетом 98, субсчет «Безвозмездные поступления») по рыночной цене.

Выбытие производственных запасов в Обществе фиксируется и учитывается по кредиту счета 10 «Материалы» при этом они могут быть отпущены:

- на производственные нужды (дебетуется счет 20, 23, 26, 97) в качестве расходов на оказание услуг;

- на исправление брака (в корреспонденции со счетом 28);

- на капитальное строительство хозяйственным способом (в корреспонденции со счетом 08);

- как вклад в общее имущество по договору простого товарищества (в корреспонденции со счетом 80);

Кроме того, со счета 10 стоимость материалов в Обществе списывается:

- по выявленным суммам недостач на суммы определившихся потерь (дебетуется счет 94);

- как утраченные в результате чрезвычайных обстоятельств – стихийных бедствий, пожаров, аварий (корреспондирует со счетом 99), когда убытки компенсирует страховая компания – сначала дебетуется счет 76.

Бухгалтерский учет материальных ценностей осуществляется непосредственно в бухгалтерии ООО «Теплосервис» после поступления всех первичных документов со склада. В основном материальные ценности приобретаются со стороны (у поставщиков). Согласно действующему положению и законодательству все материальные ценности учитываются в ООО «Теплосервис» по фактической себестоимости.

Расход производственно-материальных ценностей на различные хозяйственные цели в бухгалтерии организации отражается по кредиту счета 10 «Материалы».

По хозяйственным операциям приобретения материалов в Обществе исчисляются налог на добавленную стоимость одновременно с оприходованием поступивших материалов. Метод налогового учета, т.е. совокупность приемов, используемых для его проведения, в настоящее время строго не регламентирован. Подразумевается, что он совпадает с методом бухгалтерского учета с той лишь разницей, что счета и двойная запись для него не являются

обязательными. В расчетных документах поставщиков по поступившим производственным запасам отдельно выделяется сумма НДС.

Организация может применять в течение одного года, как элемент учетной политики, один метод оценки по каждому отдельному виду (группе) материально-производственных запасов. Таким образом, запасы в ООО «Теплосервис» учитываются по всем правилам бухгалтерского учета. Материальные затраты составляют значительную часть расходов Общества. Хозяйственные операции отражаются записями в соответствии с ПБУ 5/01. Налоговый учет ведется в соответствии с НК РФ. Все налоги своевременно уплачиваются.

Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству и комплектности регулируются действующими техническими условиями, условиями поставки, договорами купли-продажи и инструкциями о порядке приемки товаров народного потребления по количеству, качеству и комплектности.

Порядок приемки товаров и ее документальное оформление зависят:

- 1) От места приемки;
- 2) От характера приемки;
- 3) От степени соответствия договора поставки сопроводительным документам и т.д.

Приемка товаров по количеству предусматривает проверку соответствия фактического наличия товаров данным, содержащимся в сопроводительных документах, а при приемке их по качеству и комплектности — требованиям к качеству товаров, предусмотренных в договоре.

Если товар поступил на предприятие без сопроводительных документов, то он принимается комиссией и оформляется актом о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма № ТОРГ-1). Акт составляется в двух экземплярах членами комиссии при участии материально-ответственного лица.

В случаях, когда при приемке ТМЦ установлены расхождения по количеству и качеству с данными сопроводительных документов, оформляется «акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приемке товарно-материальных ценностей» (форма № ТОРГ-2). Акт составляется по результатам приемки членами комиссии отдельно по каждой партии товаров, поступившей по одному транспортному документу.

Оприходование поступивших товаров оформляется путем наложения штампа на сопроводительном документе.

Поступающие товары приходуются в день окончания их приемки по фактическому количеству в сумме. Оформленные документы на приемку товаров являются основанием для расчетов с поставщиками.

Первичные приходные и расходные документы являются основанием для составления товарного отчета.

Отчеты материально-ответственных лиц с приложенными к ним документами служат основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению и выбытию товаров.

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению товаров зависит от способа их оценки. Товары, приобретенные организацией для продажи, оцениваются по стоимости их приобретения.

Отпуск товара в торговую сеть оформляется накладной, либо накладной по ф. 282, либо по ф. № ТОРГ-13.

Для обобщения информации о наличии и движении ТМЦ в организации используется счет 41 «Товары».

Записи в регистрах бухгалтерского учета по счету 41 ведут в целом отчету материально-ответственного лица. Каждый учетный регистр подписывается бухгалтером и указывается дата заполнения.

РАЗДЕЛ 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Учет всех затрат на данном предприятии осуществляется способом деления всех затрат на прямые и косвенные. Косвенные затраты включаются после распределения в фактическую калькуляцию единицы продукции (товаров, работ, услуг).

Косвенные расходы, то есть общепроизводственные и общехозяйственные распределяются между объектами калькулирования пропорционально основной заработной плате производственных рабочих.

Себестоимость продукции формируется на основе определенного заказа путем суммирования всех затрат на производство со дня открытия заказа до дня его выполнения и закрытия. Для того чтобы затраты правильно относились на тот или иной заказ после заключения договора каждому заказу присваивается свой шифр. Этот шифр проставляется на всех документах по прямым затратам производства, это лимитно-заборные карты, требования-накладные и другие документы на работы по выполнению заказа.

Косвенные же расходы распределяются между объектами калькулирования пропорционально основной заработной плате производственных рабочих и включаются в отчетную калькуляцию единицы продукции.

Сумма отражаемая в отчетной калькуляции по статье «Сырье и материалы» рассчитывается в документе внутреннего пользования «Расшифровка материальных затрат на изготовление определенного вида продукции».

К сумме основных и вспомогательных материалов могут прибавляться и суммы транспортно-заготовительных расходов, если таковые имели место.

Кроме того, в расшифровке материальных затрат рассчитывается сумма заработной платы на единицу продукции по статье «Трудоемкость», которая затем отражается в отчетной калькуляции по статье «Заработная плата».

В отчетной калькуляции по статье «Отчисления с основной заработной платы» отражаются отчисления в различные фонды с заработной платы производственного персонала в расчете на единицу продукции.

РАЗДЕЛ 7. Учет готовой продукции и ее реализации.

Учет готовой продукции осуществляется по синтетическому счету 43 «Готовая продукция» по фактической производственной себестоимости. При этом поступление (оприходование) готовой продукции по учетным ценам фиксируется по дебету счета 43 «Готовая продукция» в корреспонденции со счетами 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». Разница между фактической себестоимостью и себестоимостью готовой продукции по учетным ценам учитывается на счете 43 «Готовая продукция» по отдельному субсчету «Отклонение фактической себестоимости готовой продукции от учетной стоимости».

Во втором случае по дебету счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» фиксируют себестоимость продукции фактическую, списывая ее с кредита счетов учета затрат. По кредиту этого счета отражают нормативную (плановую) себестоимость.

При списании нормативной (плановой) себестоимости продукции с кредита счета 40 в дебет счета 43 «Готовая продукция» образуются отклонения фактической производственной себестоимости продукции от нормативной. При этом экономия, т.е. превышение нормативной себестоимости над фактической, сторнируется по кредиту счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» и дебету счета 90 «Продажи», перерасход списывается дополнительной записью на этих же счетах.

Вести учет этих отклонений можно двумя способами - с применением и без применения счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

1. Если счет 40 не используется, в течение месяца делаются записи: Дебет 43 Кредит 20 - принята на склад продукция в плановых ценах; Дебет 90 «Продажи», субсчет 2 «Себестоимость продаж» Кредит 43 - при реализации списана продукция в учетных ценах.

В конце месяца определяется фактическая себестоимость продукции и сумма отклонений фактической себестоимости от плановой отражается на тех же счетах дополнительными записями, если фактическая себестоимость превышает плановую, либо сторнировочными, если фактическая себестоимость оказалась меньше плановой. При этом делаются корректировки себестоимости принятой к учету продукции на всю сумму отклонения и себестоимости реализованной продукции - в доле, приходящейся на реализованную продукцию.

Учет продажи продукции (работ, услуг) ведется по отдельным их видам и предъявленным покупателям расчетным документам.

Синтетический учет продажи продукции (работ, услуг) осуществляется на счете 90 «Продажи», который предназначен для обобщения информации о доходах и расходах, а также для определения финансового результата по ним. На этом счете отражаются, в частности, выручка и себестоимость (на разных субсчетах).

Организация по мере признания в бухгалтерском учете выручки (предъявления расчетных документов за отгруженную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги) отражает сумму расчетных документов по кредиту счета 90 «Продажи» субсчет 1 «Выручка» и дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Одновременно в дебет счета 90 «Продажи» субсчет 2 «Себестоимость продаж» списывается себестоимость отгруженной продукции с кредита счета 43 «Готовая продукция», 20 «Основное производство». Сюда же списываются расходы на продажу, относящиеся к проданной продукции, со счета 44 «Расходы на продажу». Кроме того, в дебет счета 90 субсчета «НДС», «Акцизы» относятся

подлежащие оплате покупателем суммы НДС, акцизов в корреспонденции с кредитом счета 68 «Расчеты по налогам и сборам».

Таким образом, на счете 90 «Продажи» накопительно в течение отчетного периода выявляется как выручка (по кредиту субсчета 1 «Выручка»), так и себестоимость продаж (по кредиту субсчета 2 «Себестоимость продаж»), а также суммы начисляемых налогов.

Ежемесячно совокупные дебетовые обороты субсчетов 90-2, 90-3, 90-4 и других сопоставляются с кредитовым оборотом субсчета 90-1, чем определяется финансовый результат от продаж за отчетный период.

Данный финансовый результат ежемесячно заключительными оборотами списывается с субсчета 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» на счет 99 «Прибыли и убытки». Синтетический счет 90 «Продажи» сальдо на отчетную дату не имеет.

По окончании отчетного года все субсчета, открытые к счету 90 «Продажи» (кроме субсчета 90-9 «Прибыль/убыток от продаж»), закрываются внутренними записями на субсчет 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» (таблица 2.2).

Таблица 2.2

Журнал хозяйственных операций, связанных с процессом продаж продукции (работ, услуг)

п/п	Содержание хозяйственной операции	Документы, являющиеся основанием, для отражения операции	Корреспонденция счетов	
			Д-т	К-т
1	Отражена выручка от продажи продукции (работ, услуг)	Расчетный документ, товаросопроводительные документы	62	90/1
2	Начислен НДС при продаже продукции	Счет-фактура	90/3	68
3	Отражена себестоимость продаж	Документы, содержащие расчет суммы фактической себестоимости	90/2	20,43
4	Списаны расходы на продажу в части, приходящейся на проданную продукцию	Документы, содержащие расчет и распределение расходов на продажу, или бухгалтерская справка	90/2	44
5	В конце месяца определен и списан финансовый результат от продаж:	Бухгалтерская справка		

	- прибыль; - убыток		90/9 99	99 90/9
6	В конце отчетного года отражено закрытие субсчетов счета 90 «Продажи»	Бухгалтерская справка	90/9 90/1	90/2, 90/3 90/9

Заключение

По результатам прохождения производственной практики в ООО «Теплосервис» и изучения бухгалтерского учета на практике можно сделать следующие выводы и предложения.

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией, которую возглавляет главный бухгалтер.

Учетная политика предприятия на 2020 год утверждена в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ1/2008). Бухгалтерский учет на предприятии в 2020 году осуществлялся по плану счетов, предусмотренным учетной политикой.

В ООО «Теплосервис» график документооборота составляется под руководством главного бухгалтера. Директор же утверждает график документооборота в составе учетной политики организации. График документооборота приведен в приложении 2.

Работники предприятия (менеджеры, кладовщики, подотчетные лица, снабженцы и др.) должны оформлять и сдавать документы, которые относятся к сфере их деятельности в срок, указанный в графике.

Для этого каждому исполнителю вручают копию выписки из графика документооборота. В ней перечислены документы, которые он должен оформлять или получать от других фирм, указаны сроки их представления и подразделение фирмы, в которое он должен документы сдать.

Из-за увеличения покупной стоимости товаров уровень валового дохода магазина по итогам 2020 года незначительно увеличился (7,8%). В тоже время расходы организации по сравнению с 2019 годом увеличились на 7,0%. Наибольшее увеличение среди расходов организации пришлось на стоимость арендной платы за торговые помещения.

Но уровень издержек обращения по отношению к товарообороту по итогам 2020 года снизился на 0,83%, в результате получено больше прибыли

(301 тыс. руб.). Но уровень прибыли в товарообороте незначительно снизился (-0,33%).

Приложения

Приложение 1

ООО «Теплосервис»

П Р И К А З № 1

«ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ООО «Теплосервис»»

Учетная политика предприятия ООО «Теплосервис» разработана на основании:

1. «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ», утвержденного приказом МФ РФ от 29.07.98 г. № 34н (в редакциях).
2. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ о «О бухгалтерском учете».
3. ПБУ «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2019), утвержденного Приказом МФ РФ от 06.10.2019 № 106н.
4. Положений по бухгалтерскому учету.
5. «Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению», утвержденных приказом МФ РФ от 31.10.00 г. № 94н
6. Налогового кодекса частей первой и второй, принятых ФЗ РФ то 31.07.98 г. № 147-ФЗ и от 05.08.00 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
7. Гражданского кодекса РФ

Задачи бухгалтерского учета

- обеспечение контроля наличия и движения имущества предприятия использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования учредителями, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет руководитель предприятия, через обеспечение неукоснительно выполнение всеми подразделениями и службами, работниками предприятия, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления для учета документов и сведений.

Главный бухгалтер предприятия руководствуется Положением о бухгалтерском учете и отчетности, нормативными документами, утвержденными в установленном порядке, несет ответственность за соблюдение содержащихся в них методологических принципов бухгалтерского учета.

Форма бухгалтерского учета - автоматизированная с использованием ПП «1 С:Бухгалтерия»: Используемый рабочий план счетов бухгалтерского учета:

Организация применяет упрощенную систему налогообложения (объект налогообложения - доходы, уменьшенные на величину расходов).

Организацией ведется бухгалтерский учет (автоматизированно, 1с бухгалтерия) и составляется книга доходов и расходов в электронном виде. Распечатывается в конце года, сшивается и заверяется в ИФНС.

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций: при отгрузке продукции товарная накладная в 2-х экз. По складу готовой продукции составляются материальные отчеты. Кассовая книга; учет основных средств автоматизированный. По учету товаров ведется оборотно-сальдовая ведомость.

Принята следующая технология обработки учетной информации: главная книга состоит из оборотно-сальдовых ведомостей за каждый месяц. По оборотно-сальдовой ведомости заполняется баланс. Ведется аналитический учет дебиторской и кредиторской задолженностей (оборотно-сальдовые ведомости).

Исходя из специфики предприятия, бухгалтерский учет по отдельным направлениям хозяйственной деятельности ведется на основе следующих способов и внутренних нормативов:

1. Основные средства стоимостью не более 40000 руб. за единицу считаются МПЗ и списываются на затраты на производство по мере их отпуска в производство, или эксплуатацию. Применяется линейный способ начисления амортизации. Срок полезного использования объектов ОС устанавливается при принятии объектов к учету исходя из: • ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; • ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния

агрессивной среды, системы проведения ремонта; • нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта. При выполнении ремонта ОС применяется следующий вариант, по которому, затраты на ремонт включаются в себестоимость того периода, когда они имели место. Не проводится переоценка ОС.

2. Нематериальные активы, учитываются в течении всего периода использования по первоначальной стоимости, износ учитывается отдельно на счете 05 и относится на себестоимость' продукции ежемесячно, исходя из ограниченного срока функционирования предприятия. Способ начисления амортизации - линейный, исходя из норм, исчисленных на основе срока их полезного использования.

3'. Производственные запасы отражаются в учете и отчетности по цене их фактического приобретения. Списание в производство производится по средней себестоимости. Все материалы (прямые и косвенные) учитываются на счете 10.2, не принимаемые для НУ -10.1.

4. По учету затрат применяется следующий вариант калькуляционного метода, который предусматривает накопление затрат на счете 20, с делением на прямые и косвенные расходы. Синтетический учет выпуска продукции ведется с использованием счета 40 «Выпуск продукции». Оценка ГП осуществляется по неполной плановой себестоимости (*счет 26* закрывается на *счет 90*, используется *счет 40*). Оценка отгруженной ГП производится по плановой полной себестоимости.

5. Коммерческие расходы признаются полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности. Расходы на продажу (*счет 44*) полностью списываются в дебет *счета 90* «Продажи». Расходы будущих периодов списываются равномерно.

6. Товары, приобретенные для реализации подлежат учету по ценам приобретения (без НДС).

7. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) определяется по мере ее отгрузки' и предъявлению покупателю документов.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются в отчетности в суммах, вытекающих из бух. учета. По расчетам с подотчетными лицами установить срок сдачи отчета по подотчетным суммам - один месяц с момента получения средств. На более длительный срок средства выдаются по особому распоряжению руководителя предприятия.

9. Долгосрочная задолженность по полученным займам и кредитам учитывается в составе долгосрочной задолженности до истечения установленного договором срока возврата заемных средств. Дополнительные затраты, связанные с получением займов и кредитов, (комиссия за кредит) включаются в расходы того периода, в котором они произведены.

10. Инвентаризация ТМЦ, денежных средств проводится при смене материально-ответственных лиц, а также один раз в год, ОС-каждые 3 года. Количество инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается особым распоряжением руководителя предприятия. Выявленные при этом расхождения фактического наличия имущества с данными бух. учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, ТМЦ, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежит оприходованию и зачислению на результаты хозяйственности.

- убыток ценностей в пределах норм, законодательно установленных списывается на издержки производства, причем убыль, т.е. нормы убыли, применяются лишь в случаях выявления фактических недостатков, при отсутствии норм, убыль рассматривается как недостача сверх норм

- недостача мат. Ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не. установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются на издержки производства.

11. Формирование фонда оплаты труда происходит согласно договору:

- в системе издержек производства учитывать выплаты по з/плате за выполненную работу, исчисленную, согласно калькуляции, согласно штатному расписанию. За командированным работником сохраняется заработок из расчета оклада по штатному расписанию. Документы: табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, учет з/платы ведется во внешней программе 1 с Зарплата + кадры.

- за счет нераспределенной прибыли оплачиваются премии (разового характера), материальная помощь, беспроцентная ссуда работникам, оплата проезда к месту работы, оплата путевок, ценовые разницы по продукции, предоставляемой работникам и др.

12. Распределение прибыли предприятия производится в соответствии с уставными документами.

Налоговый учет:

1. Расходы на приобретение ОС принимаются в момент ввода ОС в эксплуатацию.

2. Доходы от реализации ГП и товаров учитываются отдельно и включаются в книгу доходов и расходов для НУ.

3. % за кредит для НУ рассчитываются исходя из ставки рефинансирования умноженной на 1,1.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ООО «Теплосервис»»

Номер формы	Наименование документов	Когда составляется	Кто составляет	Когда представляется дата	Кому предоставляется	Работы, выполняемые в бухгалтерии	В каких учетных регистрах отражается
1	2	3	4	5	6	7	8
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ							
ОС-1	Акт приемки-передачи основных средств	При приеме или передаче основных средств	Комиссия, назначенная руководителем организации	Не позднее следующего дня после оформления	Бухгалтерии (не позднее следующего дня после оформления акта)	Отражение фактической стоимости и суммы износа Присвоение инвентарных номеров Указание корреспондирующих счетов Отражение на основании актов информации в инвентарных карточках (книге) учета основных средств	СО-6. ОС-7 ОС-8. ОС-9 ОС-12.ОС-13. ОС-11 Журнал-ордер №13 аналитические данные по счету №85
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	То же	Руководитель подразделения, за которым числились основные средства	То же	То же	Фиксирование фактической себестоимости объектов и суммы их износа Указание корреспондирующих счетов Осуществление записей в инвентарной карточке (книге) учета основных средств	
ОС-3	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	То же	Комиссия, назначенная руководителем организации	То же	То же	Определение фактической себестоимости выполненных работ Оценка ликвидированных при реконструкции элементов Оценка материальных ценностей, полученных при ликвидации основных средств Проставленные балансовой стоимости, суммы износа, инвентарного номера, корреспонденции счетов Заполнение справки о сметной стоимости по утвержденному расчету на фактически выполненный объем и стоимость выполненных работ Внесение необходимых данных в инвентарные карточки и технические паспорта	СО-6. ОС-7 СО-9 Журнал-ордер №13 аналитические данные по счету №85
	Акт на списание	После	Постоянно	На следующий	Бухгалтерии	Сопоставление показателей акта с	Журнал-ордер №13

	зданий и сооружений	окончания осмотра комиссией объекта, подлежащего ликвидации	действующая комиссия	день после составления		данными инвентарных карточек и проставление инвентарного номера Указание первоначальной стоимости объект и начисление суммы износа Определение результатов от ликвидации объекта и контроль за полную! оприходования материальных ценностей, полученных при его ликвидации Отметка в каточке (книге) о списании инвентарного объекта-	аналитические данные по счету №85
	Акт на списание машин, оборудования и транспортных средств	После окончания осмотра комиссией объекта, подлежащего ликвидации	Постоянно действующая комиссия	На следующий день после составления	Бухгалтерия	То же	ОС-6, ОС-9 ОС-12, ОС-13, ОС-11 Журнал-ордер №13 аналитические данные по счету №85
	Расчет амортизационных отчислений по основным средствам	В начале года на 1 января	Бухгалтер. ведущий учет основных средств	1 После оформления расчета, не позднее 5 января	Бухгалтерии, гл. бухгалтеру	По каждой группе основных средств, исходя из их общей балансовой стоимости, в соответствии с установленными нормами определяется годовая сумма амортизации, затем месячная, которая относится на издержки обращения или производства по соответствующим объектам	1 Производственно-финансовый отчет ведомости Журнал-ордер №1 аналитические данные по счету №86
	Расчет амортизационных отчислений по поступившим и выбывшим основным средствам	Ежемесячно	То же	После оформления расчета, не позднее 6 числа каждого месяца	То же	Составление ведомости амортизации за месяц	То же
ОС -16	Расчет амортизации на автотранспорту	То же	Бухгалтер автохозяйства	То же	То же	Составление расчета по данным накопительной ведомости (кит и) учета работы грузовой автотранспорта, исходя из норм амортизационных отчислений на 1 000 км пробега Проставление корреспонденции счетов	Производственно-финансовый отчетный Журнал-ордер №16 аналитические данные по счету №86

13-ПК	Журнал-ордер по кредиту счетов 01. 02. 85	5 числа ежемесячно	Бухгалтер	После составления журнала-ордера № 13 5,6 числа каждого месяца	Гл. Бухгалтер	Проверка достоверности составления первичных документов Осуществление записи по кредиту соответствующих счетов, аналитических данных по счету №85 Проверка гл. бухгалтером правильности составления журнала-ордера и передача для записи в Главную книгу Сверка записи журнала-ордера № 16.13 по кредиту счета 02. 85. 2	Главная книга, после поступления ж урн ал а - ордера 6 числа
16-ПК	Журнал-ордер по кредиту счета №86	Ежемесячно 6 числа «	Ежемесячно 6 числа	Бухгалтер	После составления журнала-ордера № 16 6 числа каждого месяца	Проверка достоверности составления документов, журнала-ордера	Главная книга, после поступления журнала-ордера 7 числа
УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ							
КО-1	Приходные кассовые ордера	Ежедневно	Бухгалтер	Кассиру для исполнения. Ежедневно по мере их поступления	Для составления Осуществление кассиром отчета кассира ежедневных записей в кассовой книге		
КО-2	Расходные ордера, ведомости на оплату труда	По необходимости, ежедневно	Бухгалтер	То же	То же	То же	
	Отчет кассира	Ежедневно или в 3 дня	Кассир	На следующий лет, после составления	Зам. гл. бухгалтера	Проверка записей в отчете и их соответствие прилагаемым документам Проставление корреспондирующих счетов	Журнал-ордер №ПК. ведомое п. №1-11К
1-ПК	Журнал-ордер по кредиту счета №50. Ведомость по дебету счета №50	Систематическ и по мере поступления отчетов кассира	Зам. гл. бухгалтера	1 На следующий день после составления, 2 числа ежемесячно	1 л. бум ал і еру	1 Проверка правильности составления журнала-ордера и ведомости №1 -ПК Сверка записи с соответствующими журналами-ордерами, ведомостями	Гл. книга после поступления журнала-ордера, 2 числа
УЧЕТ СЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИИ							

0401002 0400 01 4010 05 401007	Платежное поручение Платежное Требование Заявление на Аккредитив Реестр чеков	По мере поступления сопроводительных документов на купленные товары или оказанные услуги	Кассир	В учреждение банка	В учреждение банка	Проверка отражения их данных в списке банка	
	Выписка банка по счетам №51. 54.90.91.92.97	Систематическ и по мере составления их учреждением банка	Учреждение банка	По мере составления (за день, неделю)	Гл. Бухгалтер	Проверка отражения сумм прилагаемых документов к выписке банка I Доставка корреспонденции счетов на первичных документах и выписка банка	Журнал-ордер №2-ПК. ведомость №2-ПК счету №51. 91. журнал-ордер №3-ПК. ведомости №3а. 3б. 3в. 3г. по счетам №54. 55. 56. журнал-ордер №4-1ПК по счетам №9. Журнал-ордер №5 по счет №97
2-ПК	Журнал-ордер по кредиту счета №51. ведомое п. №2-ПК по дебету счета №51	Систематическ и по мере поступления выписок банка	I л.бухгалтер	2 числа ежемесячно	Бухгалтеру. Составляющему ГЛАВНУЮ КНИГУ	Проверка взаимосвязи с другими регистрами	Главная. книга
2-ПК	Журнал-ордер по кредиту счета №91. ведомость по дебету счета №91	То же	То же	3 числа ежемесячно	То же	То же	Гл.книга
3-ГЖ	Журнал-ордер по кредиту счетов №54.55,56	То же	То же	2-3 числа ежемесячно	То же	Тоже	То же
4-ПК	Журнал-ордер по кредиту счета №97	Систематическ и по мере поступления выписок банка	Гл. бухгалтер	1 числа ежемесячно	Бухгалтеру, составляющем) I л. книгу	Проверка взаимосвязи с другим и регистрам и	1 л. книга
УЧЕТ ТОВАРОВ, ТОРГОВОЙ НАЦЕНКИ И РАЗНИЦЫ В ЦЕНАХ							
006	Акт об	В момент	Комиссия,	Не позднее	Бухгалтерии (не	Предъявление претензии поставщику	Журнал-ордер №7/1

	установленном расхождении в количестве при приемке продукции (товара)	приемки от поставщиков ,	назначенная руководителем организации	следующего дня после оформления	позднее следующего дня после оформления акта)		
007	Акт о приемке товара по качеству	То же	То же	То же	То же	Предъявление претензии поставщику	Журнал-ордер №7/1
008	Приходная накладная	То же	Кладовщик. Зав. магазином, отделом	В установленные сроки вместе с отчетом	Бухгалтерии вместе с отчетом о движении товаров и тары по складу	[Проверка соответствия записей со счетами-фактурами, товарно-транспортными накладными	Отчет о движении товаров и тары №7Л
010	Акт на оприходование товаров поступивших без счет поставщика	То же	То же	То же	То же	Таксировка и подсчет' сумм	Отчет о движении товаров. тары, жури а.!-ордер №7 1
011	А к г на оприходование	То же	То же	То же	То же	Таксировка, подсчет	То же
014	Расходная накладная	То же	То же	То же	То же	То же	То же
024	Акт на завес тары (если не предоставлялась дополнительная скидка)	Систематически, по мере освобождения тары	Комиссия, назначенная руководителем	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтерии	Определение суммы, подлежащей списанию, расчет скидки с продажной цены	Журнал-ордер №7/1
026	Акт о порче, бое товара (материала и т.д. указываются все документы по учету товаров)	Систематически, по мере необходимости	Комиссия	То же	То же	Проверка соответствия сумм в отчете данным прилагаемых документов	То же
028	Отчет' о движении товаров и тары по складу	За установленный отчетный период	Материально лицо	То же		Составление корреспонденции отчетов	То же