

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Академический  
колледж

ОТЧЕТ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бух-галтерского учета активов организации  
ПМ.06 Освоение работ по должности служащего  
«Кассир»

программы подготовки специалистов среднего  
звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

период с «21» мая по «24» июня 2022 года

Студент  
гр. С-ЭБ-21

Жидкова М.У.

Наименование предприятия: «Аудиторская фирма «Эксперт»» г. Владивосток  
000

Руководитель практики от предприятия

Тарасова

Е.Ю. подпись

Руководитель практики от АК

Кучерова А.О

подпись

Отчет защищен:

с оценкой

Владивосток 2022

## Содержание

Введение

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

1 Особенности деятельности ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»»

2 Организация бухгалтерского учета активов в ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»»

10

2.1 Учет операций на счетах в банке

10

2.2 Учет расчетов с покупателями и поставщиками

1

2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами

12

2.4 Организация учета основных средств и нематериальных активов

12

2.5 Учет материально-производственных запасов

15

ПМ.06 Освоение работ по должности служащего «Кассир»

2.6 Учет кассовых операций

16

Заключение

18

Список использованных источников

19

Приложение А. Устав ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»»

20

Приложение Б. Учетная политика ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»»

23

Приложение В. Штатное расписание

26

Приложение Г. Бухгалтерский баланс

27

Приложение Д. Отчет о финансовых результатах

29

## Введение

Производственная практика является необходимой составляющей учебного процесса

по подготовке студентов по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью производственной практики по профессиональным модулям ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организа-

ции» и ПМ. 06 «Освоение работ по должности служащего «Кассир» является формирование

у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего

освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

– формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы

бухгалтера в сфере экономики;

– изучение организационных процессов, связанных с особенностями деятельности

исследуемой организации;

– освоение процессов организации ведения бухгалтерского учета на исследуемом

предприятии;

– приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета активов на исследу-

емом предприятии;

– развитие навыков работы с документами по ведению учета активов организации;

приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;

развитие навыков работы с документами по ведению учета кассовых операций;

содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый ин-

терес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производ-

ственной практике.

Производственная практика проходит в период с 21 мая по 24 июня 2022 года в 000

«Аудиторская фирма «Эксперт»» г. Владивосток. Аудит является ведущим направлением

в деятельности ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»». Полный комплекс услуг по бухгалтерскому сопровождению и обслуживанию предприятий (разработка учетной

и налоговой политики в соответствии с требованиями законодательства, налогообложения

и специфическими особенностями предприятия, проверка наличия правильности оформле-

ния и соответствия первичных учетных и налоговых документов требованиям законодатель-

ства; формирование недостающих первичных учетных и налоговых документов, книги поку-

пок и продаж; выставление и обработка получаемых счет-фактур; начисление налогов, дру-

гих обязательных платежей и подготовка платежных поручений к оплате;  
ведение аналити-

ческого и синтетического учета, всех или отдельных участков учета;  
составление регистров

бухгалтерского и налогового учета; оформление банковских и кассовых  
операций, кадровых

документов; разработка типовых договоров оформления отношений с клиентами;  
создание

всех форм бухгалтерской и налоговой отчетности; проведение комплексных  
инвентариза-

ций).

000 «Аудиторская фирма «Эксперт» оказывает услуги по определению уровня  
ква-

лификации сотрудников и претендентов на должность в Вашей организации в  
области буху-

чета с применением методов тестирования и собеседования.

С 24 мая 2009 года УМЦ 000 "АФ "Эксперт" проводит курсы повышения  
квалифи-

кации профессиональных бухгалтеров и аудиторов (40 часов). По итогам обучения  
члены

ИПБ России получают Сертификат, идущий в зачет аттестата профессионального  
бухгалте-

раи Удостоверение о повышении квалификации.

# 1 Особенности деятельности ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»»

ООО «Аудиторская фирма «Эксперт» является дочерней компанией ООО «Стафф», поэтому вся информация представлена в отчете по ООО «Стафф». Общество с ограниченной

ответственностью «Аудиторская фирма «Эксперт» создано в 1995 году в г. Владивостоке.

ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»» и аудиторы, работающие на постоянной основе, яв-

ляются членами аккредитованной при Министерстве финансов Российской Федерации Са-

морегулируемой организации аудиторов Ассоциация Содружество» (номер в Государствен-

ном реестре СРО аудиторов 06), ОГРН 11206005985.

Сотрудники ООО «Аудиторская фирма «Эксперт» имеют аттестаты аудитора нового

образца, что дает им право проводить все виды аудита, в том числе предусмотренные п.3. ст.

5, Закона № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (Аудит организаций, ценные бумаги

которых допущены к обращению на торгах фондовых биржи (или) иных организаторов тор-

говли на рынке ценных бумаг, иных кредитных и страховых организаций, негосударствен-

ных пенсионных фондов, организаций, в уставных (складочных) капиталах которых доля

государственной собственности составляет не менее 25 процентов, государственных корпо-

раций, государственных компаний, а также консолидированной отчетности).

За время работы ООО «Аудиторская фирма «Эксперт» получила лицензии: на осу-

ществление аудиторской деятельности № Е 000775, выданной приказом Министерства фи- нансов Российской Федерации от 25.06.2002 года №123 и продленной приказом от

22.06.2007 года №423; на осуществление оценочной деятельности №004232, выданной рас-

поряжением Минимущества России от 29.03.2002 №772-р; на осуществление работ с исполь-

зованием сведений составляющих государственную тайну № ГТ 0030031, выданной Управ- лением ФСБ России по Приморскому краю от 01.04.2010 г.

В соответствии с действующими нормативными документами в «Аудиторской фирме

«Эксперт» разработаны и внедрены внутрифирменные стандарты качества проводимых ра-

бот по заданию Заказчика на аудиторские и консалтинговые услуги. Специалисты фирмы

ежегодно проходят обучение по программам повышения квалификации, утвержденным

уполномоченным Федеральным органом. Сотрудниками фирмы подготовлено и опубликовано

более 55-ти научно-методических и практических разработок по вопросам бухгалтерского, налогового и управленческого учета. Накопленный нами опыт и разра-

ботанные методики позволяют с высокой степенью эффективности проводить аудит крупно-

го, среднего и малого бизнеса с учетом профиля, размеров и других особенностей аудируе-

мых предприятий.

За время своей деятельности ООО «Аудиторская фирма «Эксперт» приобрело значи-

тельный опыт участия в досудебных спорах с инспекциями МНС РФ, а также в заседаниях

Арбитражного суда с положительным для клиентов результатом. ООО «Аудиторская фирма

«Эксперт», являясь уполномоченной организацией на проведение аудиторских проверок

ФГУПов за 1999, 2000, 2001 гг. по результатам проверки качества аудиторских отчетов в

Министерстве имущественных отношений РФ за 2000 г. вошла в первую группу аудиторских

организаций России, прошедших проверку без замечаний. В первую группу от Дальнево-

сточного Федерального округа вошла только одна аудиторская организация – ООО «Ауди-

торская фирма «Эксперт». По итогам проверки качества отчетов за 2001 год ООО «Аудитор-

ская фирма «Эксперт» также вошла в первую группу аудиторских организаций, где средняя

оценка качества отчетов более 90 баллов из 100.

По итогам деятельности за период 2002 – 2006 гг. рейтинговое агентство «Эксперт-

РА» неоднократно включало ООО «Аудиторская фирма «Эксперт» в список крупнейших аудиторско-консалтинговых групп России.

ООО «Аудиторская фирма «Эксперт» является участником интегрированного рейтин-

га ведущих аудиторских организаций и групп Российской Федерации в 2003 – 2006 гг., про-

водимого экспертно-аналитической и информационно-рейтинговой компанией

«ЮНИПРАВЭКС». По итогам работы за 2006 г. рейтинговая компания «ЮНИПРАВЭКС»

определила, что Аудиторская фирма «Эксперт» имеет высокий рейтинговый индекс, облада-

ет безупречной деловой репутацией, имеет значительный корпоративный ресурс, более чем

11-летний опыт работы, привлекательный имидж, высокий коэффициент деловой активно-

сти, перспективные точки роста, характеризуется в рынке бизнес-услуг как финансово-

устойчивая, динамично развивающаяся компания, стабильно входящая в состав рейтингово-

го индекса крупнейших аудиторских организаций и групп России. Реквизиты

организации

представлены в таблице 1.

Таблица 1 «Реквизиты организации ООО «Аудиторская фирма «Эксперт».

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Наименование организации: | Общество с ограниченной ответственностью<br>«Аудиторская фирма «Эксперт»  |
| Состав учредителей:       | Единственный участник Тарасова<br>Елена<br>Юрьевна, аудитор   |
| ОГРН:                     | 1022501285894   |
| ИНН/КПП:                  | 2536047685/253601001  |
| Регистрационные данные:   | Зарегистрировано «15» августа 1995 г. №<br>7315/1343 Отделом регистрации<br>предприятий<br>Администрации г. Владивосток |

Перенос таблицы 1 «Реквизиты организации 000 «Аудиторская фирма «Эксперт».

|                        |  |
|------------------------|--|
| ОКФС:                  | 16   |
| ОКПО:                  | 39890866   |
| ОКОГУ:                 | 49013  |
| Адрес местонахождения: | 690106, г. Владивосток, ул. Нечинская, 10<br>офис<br>402 |
| Контактный телефон:    | +7 (423) 242-91-78, +7 (914) 7914-715                    |

Основные контрагенты организации: 000 «Дальпром», 000 «Владэнеросервис», 000 «Бис», 000 «АтлантАвто», 000 «Пластик Система», 000 «Судоходная компания Гудзон», 000 «Транзит-ДВ».

Организационная структура управления в 000 «СТАФФ» представлена на рисунке 1.

Генеральный директор

|   |               |              |             |       |
|---|---------------|--------------|-------------|-------|
| Служба складской<br>переработки<br>продаж | Администрация | Производство | Бухгалтерия | Отдел |
|---|---------------|--------------|-------------|-------|

Рисунок 1 – Организационная структура 000 «СТАФФ»

На предприятии 000 «Аудиторская фирма «Эксперт» линейная (иерархическая) ор-

ганизация структуры бухгалтерии. Все работники бухгалтерии получают задания и отчиты-

ваются непосредственно перед главным бухгалтером. Такая структура бухгалтерии приме-

нена на данном предприятии, так как оно является небольшим.

Основные обязанности бухгалтера в 000 «Аудиторская фирма «Эксперт»:

- Ведение первичной документации и ввод информации в учетное приложение

на основе полученных документов (бумажных и электронных), оформление исходящей до-

кументации для контрагентов.

- Ведение бухгалтерии в специализированном приложении, заполнение проводок, отражение операций и составление промежуточной отчетной документации
- Отражение в учете операций по движению денежных средств в наличной форме и по счетам в банках, подготовка первичных документов и отчетов об использовании денег

- Расчет заработной платы сотрудников, начисление налогов на их зарплату

и обязательных платежей в бюджет, которые делает работодатель

- Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, подготовка отчетов

в статистику

- Организация хранения первичных документов

Учет имущества и обязательств на предприятии ведется с помощью специализиро-

ванной бухгалтерской компьютерной программы: «1С:Бухгалтерия 8», редакция 3.0.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с:

- Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2001 М 26н (далее - ПБУ 6/01);

- Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств,

утвержденными приказом Минфина России от 13.10.2003 М 9]н.

Активы, стоимостью более 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия

признания их основными средствами, установленные п. 4 ПБУ 6/01, относятся к объектам основных средств. Стоимость объектов менее установленного лимита, в отношении которых вы-

полняются условия признания их основными средствами, признается в составе расходов теку-

щего периода. В целях обеспечения сохранности этих объектов и надлежащего контроля за их

движением, их учет осуществляется на отдельном забалансовом счете.

Начисление амортизации

производится по всем объектам основных средств линейным способом. Срок полезного исполь-

зования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока использования объекта и

утверждается приказом руководителя. Переоценка основных средств не производится.

Учет запасов осуществляется в соответствии с:

- ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденным прика-

зом МФ РФ от 09.06.2001 г. № 44н.

- Методических указаний по бухгалтерскому учету – материально-

производственных запасов, утвержденных приказом Минфина России от 28.12.2001 М 119н (да-

лее - Методические указания).

Активы стоимостью менее 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия

признания их основными средствами, установленные п. 4 ПБУ 6/01, учитываются в составе ма-

териально-производственных запасов. В целях обеспечения сохранности этих объектов и надле-

жащего контроля за их движением, их учет осуществляется на отдельном субсчете счета 10

"Материалы". ПБУ 5/01 не распространяется на материальные ценности других лиц, находящие-

ся у организации в связи с оказанием ею этим лицам услуг. В целях обеспечения сохранности

этих запасов и надлежащего контроля за их движением, их учет осуществляется на отдельном

забалансовом счете 003 «Материалы, принятые в переработку».

Обобщенно деятельность исследуемой организации можно рассматривать с помощью экономических показателей, представленных в таблице 2.

Таблица 2 – «Анализ основных технико-экономических показателей ООО «СТАФ» за 2020-21 гг.»

| Показатели<br>год                      | 2020 год   2021 |               | В тысячах<br>рублей Изменение |                      |
|--|-----------------|---------------|-------------------------------|----------------------|
|  |                 |               | абсо-<br>лютное               | темпо прироста,<br>% |
| 1 Выручка от реализации                | 214917          | 303 363       | 88446                         |                      |
| 2 Себестоимость продаж                 | 141,15          | 145604        | 183 888                       |                      |
| 3 Прибыль от продаж                    | 38284           | 126,29 17 251 | 86                            |                      |
| 4 Прибыль до налогообложения           | 776             | 69525         | 503,02 8 864                  |                      |
| 5 . Рентабельность продаж, п.3:1.1x100 | 78 709          | 69845         | 887,96                        |                      |
| 6 Стоимость активов                    | 8.03            | 28.6          | 20,57                         | 356.16               |
| 6%100                                  | 247967          | 96145         | 38                            |                      |
| Рентабельность активов, %              | 344112          | 7 4:1         | 19,3                          | 640,61               |
| 22,87                                  | 3,57            | 6             | 110                           |                      |
| 8 Численность, чел                     | 60              | 66            |                               |                      |
| 9 Среднегодовой фонд оплаты труда      | 3775440         | 3775561,73    | 121,73                        | 100                  |
| 10 среднегодовая заработная плата,     | 62924           | 57205,48      | 5718,52                       |                      |
| 90,91                                  |                 |               |                               |                      |

Исходя из таблицы 2 «Анализ основных технико-экономических показателей ООО «СТАФ» за 2020-21 гг.» можно сделать выводы, что выручка от реализации продукции 2020-2021 увеличилась на 88446 тыс., что является положительной тенденцией для предприятия. Себестоимость продаж изменилась на 38284. Прибыль от продаж увеличилась на 69525. Прибыль до налогообложения изменилась на 69845. Стоимость активов увеличилась на 96145. Среднегодовой фонд оплаты труда увеличился на 121,73. Рентабельность продаж имеет положительную динамику, рентабельность активов увеличилась, среднегодовой фонд оплаты труда не имеет положительной динамики.

## 2 Организация бухгалтерского учета активов в 000 «Аудиторская

фирма «Эксперт»

### 2.1 Учет операций на счетах в банке

В организации 000 «СТАФФ» открыты расчетные и валютные счета в банке.  
Рас-

четный счет используется для безналичных расчетов с контрагентами, выплаты заработной

платы, уплаты налогов и сборов. Расчеты 000 «СТАФФ» со счетом 51 представлены в таб-

лице 3.

Таблица 3 – «Операции с расчетным счетом»

| Содержание операции   | д     | К  | Сумма     |
|---|-------|----|-----------|
| Списание с расчетного счета СФСФ-000015 от 24.01.2022 12:00:01  | 60.01 | 51 | 33 788,71 |
| Оплата по Договору ВЛ 140/21 от 20.05.21 (УП-10177 от 24.12.21), по вх.д. 41 от 24.01.2022  | 51    |    | 22 500,00 |
| Поступление на расчетный счет СФСФ-000037 от 24.01.2022 12:00:06  | 62.01 |    |           |
| Оплата по счету № СФЕР-35 от 18.01.2022. за товар, в тч. НДС 20% - 91 917.07 по вх.д. 70 от 24.01.2022 Списание с расчетного счета СФСФ-000204 от 10.02.2022 16:58:40 | 70    |    | 55 700,00 |
| Зарботная плата за январь 2022 Без НДС по вх.д. 106 от 10.02.2022   | 51    |    |           |
| Поступление на расчетный счет СФСФ-000082 от 10.02.2022 16:58:44  | 60.02 |    | 12,00     |
| Возврат покупателю по письму №/н от 08.02.2022, в связи с отказом от сделки. НДС не облагается. по вх.д. 288 от 09.02.2022  | 90.02 | 51 |           |
| Списание с расчетного счета СФСФ-000342 от 05.03.2022 23:59:59  |       |    |           |
| Комиссия за исполнение (в т.ч. частичное) внутрибан-ковских платежей, поступивших по электронным кана-лам связи по счету '40702810911021104012'ДБС 0211               |       |    |           |
| Расчеты 000 «Аудиторская фирма «Эксперт» со счета 52 представлены в таблице 4.  |       |    |           |

Таблица 4 – «Расчеты с валютными счетами»

| Содержание операции   | д  | к     | Сумма |
|---|----|-------|-------|
| "Регламентная операция СФСФ-000004 от 31.01.2022<br>23:59:59<br>Переоценка валютных остатков" | 52 | 91.01 | 24,01 |
| "Регламентная операция СФСФ-000014 от 28.02.2022<br>23:59:59<br>Переоценка валютных остатков" | 52 | 91.01 | 39,03 |
| "Регламентная операция СФСФ-000024 от 31.03.2022<br>23:59:59<br>Переоценка валютных остатков" | 52 | 91.01 | 3,65  |

В организации ООО «СТАФФ» используются следующие формы безналичных расчетов:

- платежное поручение
- чеки
- платежные требования-поручения

## 2.2 Учет расчетов с покупателями и поставщиками

Предприятие в процессе работы предоставляет услуги покупателям и пользуется

услугами сторонних организаций поставщиков и Подрядчиков. От поставщиков на предприятие поступают товарно-материальные ценности. Подрядные экономического субъекта выполняют строительные, научно-исследовательские и ремонтные работы оказывают услуги, необходимые для осуществления производственной деятельности экономического субъекта. Основная часть расчетов с контрагентами ведется безналичным расчетом. Типовые расчеты с контрагентами представлены в таблице 5.

Таблица 5 «Расчеты с контрагентами ООО «СТАФФ».

| Содержание операции   | Сумма  |
|---|--|
| "Списание с расчетного счета СФСФ-000442 от 23.03.2022<br>23:59:59        | "Поступление на<br>расчетный счет<br>СФСФ-000176 от<br>29.03.2022          |
| Оплата по Договору поставки №106-06/2019 от 26.05.2019 по<br>вх.д.        | 23:59:59 Оплата по<br>счету №СФЕР-269 от<br>24.03.2022. за<br>услуги резки |
| 60.01   | 5  |
| 290 от 23.03.2022"  | 1 металла в тч. НДС<br>20% - 6 056.67 по<br>вх.д. 145 от<br>29.03.2022"    |
| "Списание с расчетного счета СФСФ-000277 от 24.03.2022<br>23:59:59        |  |
| Оплата по счету №84 от 22.03.22 за сталь , по вх.д. 293 от<br>24.03.2022" |  |
| 60.01   |  |
| "Списание с расчетного счета СФСФ-000281 от 25.03.2022<br>23:59:59        |  |
| Оплата по счету №78 от 21.02.2022 услуги охраны февраль 2022,<br>по       |  |
| 60.01   |  |
| вх д. 319 от 25.03.2022"  |  |

51 21 031,52

51 1 106 070,00

51 1440,00

62.02 32 340,00

### 2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами – расчеты между организацией и ее работниками,

обусловленные авансовой выдачей им наличных денежных средств на оплату хозяйственных, командировочных и других расходов. В качестве первичных оправдательных

документов, подтверждающих целесообразность использования подотчетных средств,

принимаются товарные чеки, накладные, кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым

ордерам, акты выполненных работ, счета, счета-фактуры, транспортные документы, акты

закупки материальных ценностей у физических лиц. Согласно учетной политике, срок, в

течение которого подотчетное лицо обязано отчитаться составляет 3 дня. Типовые расчеты с

подотчетными лицами представлены в таблице 6.

Таблица 6 - «Расчеты ООО «СТАФФ» с подотчетными лицами»

| Содержание операции  | д  | К  | Сумма |
|--|----|----|-------|
| Выданы наличные деньги на хоз. нужды   | 71 | 50 | 1200  |
| Возмещение перерасхода по авансовому отчету                                    | 71 | 50 | 456   |
| Перечислены денежные средства подотчет на корпоративную карточку на хоз. нужды | 71 | 51 | 6200  |
| Оприходованы материалы приобретенные подотчетным лицом                         | 10 | 71 | 5900  |
| Удержание из заработной платы неиспользованных средств                         | 70 | 71 | 300   |

### 2.4 Организация учета основных средств и нематериальных активов

Согласно учетной политике организации учет основных средств осуществляется в

соответствии с:

- Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным

приказом Минфина России от 30.03.2001 М 26н (далее - ПБУ 6/01);

- Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными

приказом Минфина России от 13.10.2003 М 91н.

Активы, стоимостью более 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия

вия признания их основными средствами, установленные п. 4 ПБУ 6/01, относятся к объектам основных средств. Стоимость объектов менее установленного лимита, в отношении ко-

торых выполняются условия признания их основными средствами, признается в составе рас-

ходов текущего периода. В целях обеспечения сохранности этих объектов и надлежащего

контроля за их движением, их учет осуществляется на отдельном забалансовом счете (осно-

вание: п. 5 ПБУ 6/01 «Учет основных средств»).

На предприятии объекты ОС используются для поставки товаров, предоставления

услуг и сдачи в аренду другим лицам.

Основными способами поступления ОС на предприятие являются взносы учредителей

в счет их вкладов в уставный капитал и передача по договорам аренды.

Инвентарный номер присваивается объекту основных средств при принятии его к бу-

хучету. Если объект имеет несколько частей, которые имеют разный срок полезного исполь-

зования и учитываются как отдельные объекты, то каждой части присваивается свой инвен-

тарный номер. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его нахождения

в организации. Он указывается в первичных документах на объект ОС: в акте ОС-1, в инвен-

тарной карточке ОС-6.

При поступлении, передаче или выбытии ОС могут применяться следующие доку-

менты:

- акт о приемке-передаче объекта ОС (ОС-1);
- акт о приемке здания(ОС-1а);
- акт о приемке передаче групп объектов ОС (ОС-16);
- акт о списании объекта ОС (ОС-4);
- акт о списании автотранспортных средств (ОС-4а);
- акт о списании групп объектов ОС (ОС-4б).

Аналитический учет инвентарных объектов ведется в инвентарной карточке учета ос-

новых средств. Поступление, перемещение и выбытие непроизведенных активов оформля-

ются теми же документами, что и по основным средствам.

На основании инвентарных карточек на поступившие и выбывшие объекты основных

средств составляются карточки (ведомости) учета движения основных средств за месяц по

видам. Карточки открываются в начале года. В них по каждому виду основных средств от-

ражаются наличие на начало года, поступление и выбытие за месяц, наличие на начало сле-

дующего месяца. Учет объектов основных средств по месту их нахождения (эксплуатации)

осуществляется в инвентарном списке (инвентарной книге) (ф. № ОС-66).

Начисление амортизации производится по всем объектам основных средств линей-

ным способом. Срок полезного использования основных средств определяется исходя из

ожидаемого срока использования объекта и утверждается приказом руководителя. При нали-

чии у одного объекта основных средств нескольких частей, сроки полезного использования

которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный ин-

вентарный объект. Различие сроков полезного использования частей объекта является суще-

ственным, если части объекта отнесены к разным амортизационным группам (основание: п.

6 ПБУ 6/01 «Учет основных средств»).

Переоценка основных средств не производится. Расходы на проведение всех видов

ремонта (текущего, капитального) включаются в расходы того периода, к которому они от-

носятся на основании соответствующих первичных учетных документов. Для обоснования

необходимости проведения ремонта составляются дефектные ведомости.

Учет арендованных основных средств осуществляется на забалансовом счете 001 в

оценке, указанной в договоре, по инвентарному номеру, присвоенному арендатором (осно-

вание: п. 14 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержден-

ных приказом Минфина России от 13.10.2003 М 91н). Состав основных средств 000 «СТАФФ» представлен в таблице 7.

Таблица 7- Состав и движение основных средств 000 «СТАФФ» за 2021 год

| Наименование                               | В тысячах рублей       |           |        |                       |
|--|------------------------|-----------|--------|-----------------------|
|  | Наличие на начало года | Поступило | Выбыло | Наличие на конец года |
| Сооружения                                 | 2                      | 0         | -      | 2                     |
| Машины и оборудование                      | 13                     | 5         | 4      | 14                    |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 15                     | 5         | -      | 20                    |
| Другие виды основных средств               | 21                     | -         | -      | 21                    |
| Итого                                      | 51                     | 10        | 4      | 57                    |

Таблица 8 – Начисление амортизации компьютера 000 «СТАФФ»

Врублях

Остаточная – стоимостная | Годовая норма | Сумма | Самортизировано | Остаточная

| Год   | Стоимость на начало года | Амортизация за год | Амортизация за период | Сумма амортизации | Средняя стоимость за период | Стоимость на конец года |
|-------|--------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 2000  | 6000                     | 2000               | 2000                  | 2000              | 4000                        | 4000                    |
| 2001  | 4000                     | 2000               | 2000                  | 2000              | 2000                        | 2000                    |
| 2002  | 2000                     | 2000               | 2000                  | 2000              | 0                           | 0                       |
| 2003  | 0                        | 0                  | 0                     | 0                 | 0                           | 0                       |
| Итого | 12000                    | 8000               | 8000                  | 8000              | 6000                        | 6000                    |

В организации нет нематериальных активов.

## 2.5 Учет материально - производственных запасов

Согласно учетной политике ООО «СТАФФ» учет запасов осуществляется в соответствии с:

- ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденным приказом МФ РФ от 09.06.2001 г. № 44н.

- Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-

производственных запасов, утвержденных приказом Минфина России от 28.12.2001 М 119н

(далее - Методические указания).

Активы стоимостью менее 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия признания их основными средствами, установленные п. 4 ПБУ 6/01, учитываются в

составе материально-производственных запасов. В целях обеспечения сохранности этих

объектов и надлежащего контроля за их движением, их учет осуществляется на отдельном

субсчете счета 10 «Материалы» (основание: п. 5 ПБУ 6/01 «Учет основных средств»). ПБУ

5/01 не распространяется на материальные ценности других лиц, находящиеся у организации

в связи с оказанием ею этим лицам услуг: в целях обеспечения сохранности этих запасов и

надлежащего контроля за их движением, их учет осуществляется на отдельном забалансовом

счете 003 «Материалы, принятые в переработку».

В состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации

входят сырье, материалы, зарплата рабочих, амортизация оборудования, аренда цеха. Учет

поступления материалов на склад представлен в таблице 9.

Таблица 22 - Учет материалов на складе

| Содержание  | Сумма (руб.) | д    | К  |
|---|--------------|------|----|
| Отражается поступление материалов от поставщика на 60.1 склад по товарной накладной №12       | 21234        | 10   |    |
| Отражается факт погашения кредиторской задолженности поставщику за полученные ранее материалы | 21234        | 60.1 | 51 |

применяется для складского учета материалов в соответствии с серийным, номенклатурным

номером, видом и размером. Карточки учета материалов заполняются материально-

ответственным лицом (кладовщиком) только на основании приходной и расходной документации, в период совершения движения ТМЦ.

Синтетический учет материалов ведется согласно плану счетов. Каждая операция

регистрируется во внутреннем учете двойной записью по дебету и кредиту сразу обоих

счетов и отражается в главной книге.

## 2.6 Учет кассовых операций

Для приема, хранения и расходования наличных денег ООО «СТАФФ» имеет кассу.

Учет кассовых операций на предприятии соответствует регламентируемым нормативным актам.

Размер сумм наличных денег в кассе организации ограничен лимитом, ежегодно

устанавливаемым организацией самостоятельно. Для учета кассовых операций применяются

следующие типовые формы первичных документов и учетных регистров:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- платежная ведомость;
- денежный чек;
- объявление на взнос наличных денег в банк;
- кассовая книга.

Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер или

лица, ими уполномоченные. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешающая подпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна. Выписываются приходные и расходные кассовые ордера бухгалтером общего или финансового отдела, или главным бухгалтером.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются только в день составления

этих документов. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы

не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим деньги. Они передаются в кассу

лицом, выписавшим документ. При выдаче денежных средств по доверенности она прилагается к расходному кассовому ордеру или ведомости на выдачу средств. Все приходные и расходные кассовые ордера, а также заменяющие их документы до передачи в

кассу, регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и документу присваивается порядковый номер. Кассовые операции ООО

«СТАФФ» представлен в таблице 8.

| Содержание операции   | д  | К    | Сумма    |
|---|----|------|----------|
| Приходный кассовый ордер от 17.05.2021г. Поступление по   50 кредитам и займам, предоставленным другими организациями |    | 66   | 96325    |
| Сданы наличные в банк по расходному кассовому ордеру от   50 12.07.2021   |    | 62.1 | 9386     |
| Оплата по счету № 3 от покупателя ООО «КЦ СТ»   |    |      | 62       |
| 50 Выплачена з/п работникам   |    |      | 63944 50 |
|   | 70 |      | 23933    |

Объектами проверки при проведении инвентаризации являются: имущество организации, под которым понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы; финансовые обязательства - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель организации,

за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Основные этапы проведения инвентаризации:

1. Подготовительный этап:

- подготовка приказа о проведении инвентаризации;
- формирование инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;
- получение расписок от материально ответственных лиц и тд.
- распечатка инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей (форма

№ инв-3) отдельно на каждое материально ответственное лицо.

основным документом, который определяет порядок проведения инвентаризации являются методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

в них же содержатся формы по учету результатов инвентаризации.

2. Взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия

имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

3. Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского

учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются

причины расхождений.

4. Оформление результатов инвентаризации. на этом этапе данные бухгалтерского

учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные

в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

## Заключение

В ходе проведения производственной практики глубоко усвоен вопрос организации

учёта и документооборота, закреплены знания по специальности «Экономика и бухгалтер-

ский учёт (поотраслям)», сформированы навыки использования научного и методического

аппарата, которые получены во время теоретического обучения для решения комплексных

задач, приобретены практически профессионально необходимые навыки самостоятельной

работы по направлению деятельности.

В ходе проведения производственной практики были рассмотрены следующие задачи:

- сформировано у обучающихся комплексное представление о специфике работы

бухгалтера в сфере экономики;

- изучены организационные процессы, связанные с особенностями деятельности ис-

следуемой организации;

- приобретен опыт работы по ведению бухгалтерского учета активов на исследуемом

предприятии;

- развиты навыки работы с документами по ведению учета активов организации;

- изучены организационные процессы, связанные с документированием кассовых

операций;

- освоены процессы бухгалтерского учета кассовых операций;

- приобретен опыт работы по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;

- развиты навыки работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета

кассовых операций;

- сформированы личностные качества, обуславливающие устойчивый интерес, ак-

тивное и творческое отношение к работе бухгалтера;

- собран, обобщен и систематизирован материал для написания отчета по учебной

практике .

Производственная практика проходит в период с 21 мая по 24 июня 2022 года  
в

ООО «Аудиторская фирма «Эксперт» г. Владивосток .

## Список использованных источников

- Приказ Минфина России от 28.06.2010 М 63н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении
- Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)"
- Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 М 654 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению"
- Финансовые вложения: типовые проводки «Доступная среда» – ОВЭС  
 Брз://зирегФи га/зсве{-58-Нпапзоууе-У1о7Вешуа/
- Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 М 654 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению"
- План счетов «Доступная среда» – ЧВГ: В@рз://БавзргауКа46.га/баб2аЦег\$Ну-р!ап-эсбеоу/зсВе-52-у-БанзаЦегзКотуа!ущаоти-зВсинт еба.
- Бородина В.В. Малое и среднее предпринимательство России: бухгалтерский учет и отчетность: Учебное пособие. М.: – 2017.
- Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. М алявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб, и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 512 с. – (Профессиональное образование).
- Сайт Федеральной налоговой службы. «Доступная среда» – ОВГ: \\м\паое.та  
 Сайт «Бухсофт. ру». «Доступная среда» – ОВГ: уму Бабзой.га
- 10 Отчетность по договорам «Доступная среда» – ОВГ: Бир://\у\и\м.КегК.га/  
 11 Кодексы и статья РФ «Доступная среда» – ОВГ: у\м\загат.ги  
 12 Кондратьюков Н.П. Бухгалтерский учет и финансово-экономический анализ. - М.: Из-

дательство "Дело", 2017

13 МЦ ФЭР. Государственные финансы. «Доступная среда» – ЧВГ.:  
у\'\.созИпапзу.га

14 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 М 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении  
Плана

счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности  
организаций и

Инструкции по его применению"

15 Налогообложение «Доступная среда» – ЧВГ: Вир://\у\у\1ауБаКВ.га/

16 Бухгалтерский учет «Доступная среда» – ЧВГ.: Вырз:У/.ац\аиу-1\.гаи/

т Консультант Плюс. «Доступная среда» – ЧВГ: Бр:/ум /.соАпзуаКа\теи.ги/

Приложение А

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием  
учредителей (Протокол №  
Тот 01.10.2015г.)

УСТАВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Строительные технологии»

Российская  
Федерация  
Прегморскаяй вер  
г, Владипосток 2915  
гол







1.2С целью учета фактов хозяйственной жизни организации применяется форма универсального передаточного документа (УПД), рекомендованная Минэкономразвития России от 21.10.2014 М МВ-20- 3/9.

2.12. В случаях изменения стоимости переданных товаров (работ, услуг, имущественных прав) после их отгрузки и выхвата в течение отчетного периода документом и счета-фактуры на эту отгрузку, в том числе с применением формы универсального передаточного документа (УПД), организация применяет форму универсального корректирующего документа, рекомендованную в письме ФНС России от 17.10.2014 М МВ-20-15/68.

#### 7.2.2 Формы регистров бухгалтерского учета

Вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители информации осуществляется по окончании отчетного периода, а также по требованию лиц, имеющих в соответствии с законодательством, нормативными актами, внутренними положениями предприятия права доступа к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

"Ссылка на сайт: 10 Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии от 06.12.2011 № 4 402-43; "С бухгалтерского учета"

#### 1.2.3. Право собственности

Предоставлено в виде первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета должным образом оформлено \*руководителем.

### 24. Осуществление внутреннего контроля

Внутренний контроль в организации осуществляется руководителем организации.

"Ссылка на сайт: 19 Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии от 06.12.2011 № 4 402-43; "С бухгалтерского учета"

### 2.5. Определение стоимости

7.5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств во всех случаях. Инструкция от 12.01.2007 № 15н.

Кроме того, проводить ежеквартально на последний день месяца инвентаризацию денежных средств в кассе; на основании отдельного приказа руководителя – инвентаризацию инвентаризации в случаях передачи денежных средств от одного материально ответственного лица другому.

7.52 Для проведения инвентаризации создается комиссия. Персональный состав комиссии утверждается руководителем.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств используется несколько бригад работников. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

25.3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств регламентируется: Методическими указаниями Минфина России по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также внутренним нормативным документом организации. Порядок проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке

излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма отражается в составе прочих доходов на счете

ЭТ Продоходчы и ирасхеоды:

недостачи имущества и его порча в пределах норм естественной убыли отражаются в составе прочих расходов организации, сверх нормы - за счет виновных лиц.

Если виновные лица не установлены или суд откатал по изысканию убытков с них, то убыток от недостачи имущества и его порчи отражается в составе прочих расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

24. Учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни:

Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни осуществляется в рублях.

Основание: п. 25 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1993 № 93/н-5

2.1. Критерии существенности

2.7.1. Показатель отклонения

Показатель отклонения определяется по формуле:  $\frac{\text{абсолютное значение отклонения}}{\text{нормативное значение}}$  и сравнивается с нормативным значением. Если значение показателя отклонения превышает нормативное значение, то отклонение считается существенным. ДАННЫХ, ПС СоюзветстатрУихНкеУбаЦлаИвиСся.И

Основание: п. 11 ГБУ 4/99 "Бухгалтерский учет, критерии существенности, критерии признания"

2.7.2 Ошибка в учете и отчетности

Выявленная ошибка признается существенной, если в результате ее исправления изменится значение показателя отклонения по сравнению с нормативным значением более чем на 10% и более 5 раз по сравнению с прежним значением.

Основание: п. 5 ПБУ 22/2010 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности"

18. Репликация копирования баз данных, учетной информации. включены регистры учета. осуществляется ежемесячно.

## Приложение В

Унифицированная форма  
№1а-3я утверждена  
Постановлением  
Госкомстата  
России от января  
2004г. №1

[ № |  
0301017

Общество с ограниченной ответственностью "СоТсАФТФЪ"  
наименование организации:

пер документе

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И 0

на период 2 июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации  
Гы 2 па №

лат в количестве 65 сетивниац

Структурно-подразделение

| Должность (специальность, квалификационная категория) | Количество | Тарифная ставка (руб. кв. коэффициент) | Т    | У    | З | Примечание      |
|---|------------|--|------|------|---|-----------------|
| 1 Главный бухгалтер                                   | [___ 10]   | 76667.00                               |      |      |   | 10<br>1150150]  |
| 1533340 23000.10] 1 Бригадир                          | 1          | 17241400                               |      |      |   | 46<br>035.00    |
| 57471.33 1149427 1784                                 |            |  |      |      |   | 115             |
| 1  Деп.производитель                                  | 100        | 30690.00]                              |      |      |   | 050             |
| 9207.0] 1 Финансовый директор                         | 1          | 0                                      |      |      |   | 0 175<br>003.50 |
| 1 Генеральный директор                                | 1          | 11665800]                              |      |      |   | ВОД             |
| 000.70]   |            |  |      |      |   |                 |
| 1 роет  | Гы         | вет                                    | Зы   | 3И   |   | 7000            |
| т Нан   | М и        |  | 933  | 140  |   | .0              |
| 1 Риоводитель   | П-слкнбь   | ав                                     | 500  | 040  |   | 1400            |
| 1 Аожитектор  | Е          |  | 1885 | 0    |   | 000             |
| 1   | [3         | и                                      | 8 80 | 2800 |   | 5805000         |
| 2   |            |  | ИТ   | 20   |   | 120             |
| 2   | ЕЯ         | вц                                     | 122  | 184  |   | 120             |
| 2   | [195       |  | 661  | 1610 |   | 07509750        |
|   | завез]     |  | ] 0) | 0)   |   | 4000            |
| 2   | [10]       | 2733                                   | 718  | 1180 |   | 10 0            |
| 2   | [ВМ        | М                                      | 340  | 010  |   | 35              |
| 2 Павный иене   | [язв       |  | 61   | 010  |   | 4100            |
| 2 Нваънимны   | №          |  | 380  | 58   |   | 083             |
|   |            |  | 080  | 020  |   | 1008            |
|   |            |  | 007  | 007  |   | 5               |
| 4567000   |            |  | 546  | 8200 |   | 2025            |
|   |            |  | 8.1  | 1    |   | 70050           |
|   |            |  | 5)   | ВИ   |   |                 |
|   |            |  | 186  | 418  |   |                 |
|   |            |  | 578  | 05]  |   |                 |
|   |            |  | 0    | 44   |   |                 |
|   |            |  | 122  | 001. |   |                 |
|   |            |  | 50]  | 00]  |   |                 |
|   |            |  | 933  |      |   |                 |
|   |            |  | 400  |      |   |                 |

2 Гаоени | океан  
 3 **наи — Г 10 ПЕ**  
 3 ВИ ПОЕТ ПОВЕТЕ  
 30 Риооритлаед ль ВИ  
 |КомПлаСа-ПОГИСТ  
 3 Юанши ЗА  
 666.  
 4 |Мендиер жа 40)  
 оод 30670.00]  
 а Итого плиту Мо |

ВИИ О

80461005520

|         |                        |
|---------|------------------------|
| 5461.0  | 4100250                |
| 82005)  | 1310                   |
| 582501  | 6250                   |
| 8737.5) | Удо                    |
| 300 ЭМ  | 1780780                |
| 5451]   | 5200                   |
| 82005]  | 0.00                   |
| Е       | 000                    |
| 1040000 | 3358621.23-3372713.23] |
| 6100    |                        |
| 92010   |                        |

# Приложение Г

ва декабря 3021 г.

Ферма пе ский | цеини  
| О Е СЕЯ

"Орониациям-е0рей и сперийте ввнисные СТ0 зат

Добавочный капитал (без  
переоценки) Резервный  
капитал

Нераспределенная прибыль (непокрытый  
убыток)

**Итого разделу 0 и 4 Е**

У. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

Заемные средства = 862

**"Отложенные налоговые обязательства"**

Оценочные обязательства

т обязательства 0

**"Итого 0 0 [190] М 1345 138882**

радеум

## Приложение Д

Отчет о финансовых результатах  
за Январь - Декабрь 2021 г.**Е**

Организация Общество с ограниченной ответственностью "СТАФФ"

Идентификационный номер налогоплательщика

Вид экономической деятельности Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки

Организационно-правовая форма / форма собственности

Общества с ограниченной

1230

ответственностью | Частная

0 о ОКОПФ! ОКФС

собственность

Единица измерения: – в тыс. рублей

Пояснения Наименование показателя Код а Январь. Пркабрь За Январь  
Декабрь

|                                       |              |         |          |
|---------------------------------------|--------------|---------|----------|
| Выручка                               | 2110         | 303     | 21491    |
| Себестоимость продаж                  |              | 363     | 7        |
| 2120   Валовая прибыль (убыток)       |              | (183    | (145     |
| –                                     |              | 888)    | 604)     |
| Коммерческие расходы                  |              | 119     | 69       |
| 'Управленческие расходы               | 2220         | 475     | 313      |
| Прибыль (убыток) от продаж            |              | -       | -        |
| "Доходы участия в других организациях |              | (32     | (52      |
| 2310 Проценты к получению             |              | 699)    | 062)     |
|                                       | 2320         | 86      | 17251    |
|                                       |              | 776     |          |
|                                       |              | -       |          |
|                                       |              | -       |          |
| Прочие                                | [2340   578] | 8       | 76       |
| доходы                                | а            | (3 174) | 816 053) |
|                                       |              | 78      |          |
| Прочие                                |              | 709     | 8        |
| расходы                               |              | (199)   |          |
| Прибыль (убыток) до                   | 864          | ря      |          |
| налогообложения                       | -            |         |          |
| Налог на прибыль                      |              |         |          |
|                                       |              |         |          |
| отложенный налог на                   | 2412         | -       | -        |
| прибыль,                              | р            |         |          |
| К                                     | 2400         | Е       | 8 864    |
| Чистая прибыль                        |              |         |          |
| (убыток)                              | ы            |         |          |

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики  
и сервиса» (ВГУЭС)

ПУТЕВКА

Студент Жидкова Марина Устимовна

Института Академический колледж Группы С-ЭБ-21-1

согласно приказу ректора № 3618-с от 18.05.2022

года направляется в ООО «Аудиторская фирма

«Эксперт»

для прохождения производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на срок Знедель с 21 мая по 24 июня 2022 года.

Руко водитель практики

Обратная  
сторона

Отметки о выполнении и сроках практики

| Наименование предприятия              | Отметка о прибытии и убы-<br>подпись тии | Печать,<br> |
|---------------------------------------|--|-------------|
| ООО «Аудиторская фирма «Экс-<br>перт» | 21.05.2022                               |             |
| ООО «Аудиторская фирма «Экс-<br>перт» | 24.06.2022                               |             |

Индивидуальное задание по  
производственной (по профилю  
специальности) практике

Студент(ка) Жидкова Марина

Устимовна, ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) производственную (по профилю специальности) практику в объе-ме 180 часов с «21» мая 2022 г. по «24» июня 2022 г.

в организации «Аудиторская фирма «Эксперт».  
000

Виды и объем работ в период производственной практики

| №п/и   Вид работ   | Кол-<br>во<br>часов |
|--|---------------------|
| <p>1 Охарактеризовать особенности деятельности организации посредством обработки сле-   12 дующих документов организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устав;</li> <li>- учредительный договор; - штатное расписание;</li> <li>- организационная структура предприятия, - выписка из ЕГРЮЛ;</li> <li>- должностные инструкции работников бухгалтерии; - учётная политика,</li> <li>- бухгалтерская и налоговая отчётность предприятия.</li> </ul> <p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бух-галтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной полигикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнени-ем.</p> <p>Оценить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия с ис-пользованием его отчётности</p> |                     |
| <p>2 Охарактеризовать рабочий план счетов организации, ознакомиться с особенностями   12 применения того или иного счёта. Сформировать оборотные ведомости, анализ и карточ- ки счетов 51, 52, 55, 60, 62, 01, 02, 04, 05, 10, 15, 16, 40, 41, 43, 44, 45, 71</p> <p>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p>  |                     |
| <p>3 Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается ин-   18 формация о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытых счетах в банке;</li> <li>- документальном оформлении безналичных расчетов; - учете операций на расчетном счете;</li> <li>- учете операций на валютном счете,</li> <li>- учете операций на специальных счетах в банке.</li> </ul> <p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p>   |                     |

- расчётам с покупателями и поставщиками,
- расчётам с подотчетными лицами;
- учёту основных средств и нематериальных активов; - учёту материально-производственных запасов.

Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Описать способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования,

требующего и не требующего монтажа.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

зучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

зучить учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.

зучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

зучить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

зучение договора о материальной ответственности с кассиром. 18

зучение организации кассы на предприятии.

зучение работы на контрольно-кассовой технике. зучение инструкции для кассира.

Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. зучение проведения оплаты товаров через ККМ.

зучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.

Ознакомление с работой пластиковыми картами.

Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный 12 кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Проведение учета денежных средств на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости Работа с оборотными ведомостями, анализом и карточками счета 50, 57

Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы

Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 12

Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

Ознакомление с номенклатурой дел.

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

10 Оформление отчёта практики 12

11 Дифференцированный зачет

Дата выдачи задания «20» мая 2022 г.

Срок сдачи отчета по практике «24» июня 2022 г.

Подпись руководителя практики

Кучерова А.О. /

, преподаватель Академического колледжа

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Жидкова Марина

Устимовна, ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) производственную практику в объеме 180 часов с «21» мая 2022 г. по «24» июня 2024 г.

в организации 000 «Аудиторская фирма  
«Эксперт» наименование организации,  
юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял

следующие виды работ:

| Вид профессиональной деятельности во время овладения компетенциями                           | Код и формулировка формируемых компетенций   | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках профессиональных компетенций   | Качество выполнения работ, достигнутое обучающимся (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) |
|--|--|---|--|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | ПК 1.1 Обработать Отлично первичные бухгалтерские документы  | Охарактеризовать особенности деятельности организации посредством обработки документов бухгалтерии. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Оценить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия с использованием его отчетности |  |
|  | ПК 1.2 Разрабатывать Отлично и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Охарактеризовать рабочий план счетов организации, ознакомиться с особенностями применения того или иного счета. Сформировать оборотные ведомости, анализ и карточки счетов 51, 52, 55, 60, 62, 01, 02, 04, средств, оформлять денежные и кассовые документы   |  |
|  | ПК 1.3 Проводить учет денежных   | ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета   |  |

05, 10, 15, 16, 40, 41, 43, 44, 45, 71

Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.

Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.

Ознакомиться с порядком передачи первичных

бухгалтерских документов в текущий

бухгалтерский

архив, в

постоянный архив

Итоговая оценка по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтер-

Отлично ского учета имущества организации

по истечении срока хранения.

Ведение учета денежных средств, оформление де- | Отлично  
нежных документов. Раскрывается информация о:

- открытых счетах в банке;
- документальном оформлении безналичных расче-тов;

- учете операций на расчетном счете; - учете операций на валютном счете;
- учете операций на специальных счетах в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Ведение учета и оформление первичных документов |  
Отлично по:

- расчётам с покупателями и поставщиками; - расчётам с подотчетными лицами;
- учёту основных средств и нематериальных активов; - учёту материально-производственных запасов.

|  |  |
|--|--|
| <p>Освоение работ по   ПК 1.1<br/>Обрабатывать   рабочей профес-<br/>первичные<br/>сии «Кассир»<br/>бухгалтерск<br/>ие<br/>документы</p>   | <p>Изучение договора о материальной ответственности с  <br/>Отлично кассиром.<br/>Изучение организации кассы на<br/>предприятии. Изучение работы на<br/>контрольно-кассовойтехнике. Изучение<br/>инструкции для кассира.<br/>Прохождение инструктажа по работе с<br/>кассовыми аппаратами.<br/>Изучение проведения оплаты товаров через<br/>ККМ. Изучение передачи денежных средств<br/>инкассатору. Изучение составления<br/>препроводительной ведомо-сти.<br/>Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> |
| <p>ПК 1.3 Проводить<br/>Отлично учет денежных учету кассовых операций: приходный кассовый ор-<br/>средств, оформлять дер, расходный кассовый ордер, журнал<br/>регистрации денежные и кассовые   приходных и расходных<br/>кассовых ордеров документы Заполнить первичные документы и<br/>учетные регистры</p> | <p>Заполнение первичной учетной документации по  <br/>по учету денежных средств.<br/>Проведение учета денежных средств на<br/>основании рабочего плана счетов<br/>бухгалтерского учета органи-зации</p>  |
| <p>ПК 2.2 Выполнять<br/>поручения<br/>руководства составе   Работа с оборотными ведомостями, анализом и кар-<br/>комиссии по<br/>инвентаризации<br/>активов в<br/>местах их<br/>хранения</p>   | <p>Заполнение денежного чека, объявления на взнос   Отлично<br/>наличными, платежной ведомости<br/>Составление расчета на установление предприятию<br/>Отлично</p>   |
| <p>ПК 2.3 Проводить<br/>подготовку к<br/>инвентаризации и<br/>проверку<br/>действительного<br/>соответствия<br/>фактических<br/>данных<br/>инвентаризации<br/>данным учета</p>   | <p>лимита остатка кассы</p>  |
| <p>ПК 2.4 Отражать в<br/>бухгалтерских<br/>проводках зачет<br/>и списание<br/>недостачи<br/>ценностей<br/>(регулировать<br/>инвентаризационны<br/>е разницы) по<br/>результатам<br/>инвентаризации</p>   | <p>Изучение порядка проведения ревизии кассы эконо-   Отлично<br/>мического субъекта.<br/>Исправление ошибок в первичных<br/>бухгалтерских документах.<br/>Ознакомление с номенклатурой дел.<br/>Подготовка первичных<br/>бухгалтерских документов для<br/>передачи втекущий бухгалтерский<br/>архив.</p>  |
| <p>Итоговая оценка по ПМ 06. Освоение работ по рабочей профессии «Кассир»</p>  | <p>Отлично</p>   |

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:  
освоены на продвинутом уровне

Дата «24» июня 2022 г.  
Оценка за практику

ОТЛИЧНО

Руководитель практики от предприятия

Тарасова Е.Ю.  
Ф.И.О.

## ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Студент Жидкова Марина Устимовна

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Группа С-ЭБ-21-1

Место прохождения практики ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»

Сроки прохождения с «21» мая 2022 г. по «24» июня

2022 г. Инструктаж на рабочем месте «24» \_июня\_ 2022г

·  
Ф.И.О. инструктирующего

дата

подпись

| Дата     | Описание выполнения производственных заданий (виды работ, выполненных за день) | и объем | Оценка | Подпись руководителя практики |
|----------|--|---------|--------|-------------------------------|
| 21.05.22 | Изучение особенностей деятельности предприятия                                 |         | Отл.   |                               |
| 23.05.22 | 31.05.22   |         |        |                               |
|          | 01.06.22   |         |        |                               |
|          | 02.06.22   |         |        |                               |
| 24.05.22 |  |         |        |                               |
| 25.05.22 |  |         |        |                               |
| 26.05.22 |  |         |        |                               |
| 27.05.22 |  |         |        |                               |
| 28.05.22 |  |         |        |                               |
| 30.05.22 |  |         |        |                               |

О  
з  
н  
а  
к  
о  
м  
и  
т  
ь  
с  
я  
  
С  
  
и  
с  
т  
о  
р  
и  
ч  
е  
с  
к  
о  
й  
  
с  
п  
р  
а  
в  
к  
о  
й  
  
о  
б  
  
о  
р  
г  
а  
н  
и  
з  
а  
ц  
и  
  
,  
  
е  
е  
  
о  
р  
г  
а  
н  
и  
з  
а  
ц  
и  
  
-  
  
О  
Н  
Н  
О  
-

правовой собственности, специализацией производства.  
Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.  
Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.  
Оценить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия с использованием его отчетности

Охарактеризовать рабочий план счетов организации, ознакомиться с

Отл. особенностями применения того или иного счёта.

Сформировать обо-

ротные ведомости, анализ и карточки счетов 51, 52, 55, 60, 62, 01, 02, 04, 05, 10, 15, 16, 40, 41, 43, 44, 45, 71

Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских до-

Отл. документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.

Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.

Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Отл.

Раскрывается информация о:

- открытых счетах в банке;
- документальном оформлении безналичных расчетов;
- учете операций на расчетном счете.

Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Отл.

Раскрывается информация о учете операций на валютном счете

Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Отл.

Раскрывается информация о учете операций на специальных счетах в банке.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с по-

Отл. купателями

Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с по-

Отл. ставщиками

Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и | Отл. кредиторами.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансово-вых вложений.

Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с под- Отл.

отчетными лицами

03.06. 22  
22

04.06. 21.06.22  
22

22.06.22

23.06.22

06.06.  
22

07.06.  
22

08.06.  
22

09.06.  
22

10.06.  
22

11.06.  
22

13.06.  
22

14.06.  
22

15.06.  
22

16.06.  
22

17.06.  
22

18.06.  
22

20.06.

В  
е  
д  
е  
н  
н  
и  
е  
У  
ч  
е  
т  
а  
и  
о  
ф  
о  
р  
м  
л  
е  
н  
и  
е  
п  
е  
р  
в  
и  
ч  
н  
ы  
х  
д  
о  
к  
у  
м  
е  
н  
т  
о  
в  
п  
о  
у  
ч  
ё  
т  
у  
о  
с  
н  
о  
в  
н  
ы  
х  
с  
р

едств и нематериальных активов

Описать способы оценки и начисления амортизации основных средств в

Отл. данной организации.

Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учет-ные регистры по учету основных средств.

Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. Отл.

Ведение учета и оформление первичных документов по

Отл. учёту материально-производственных запасов

Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной

Отл. организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным

статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

Изучить учетную политику организации в области оценки и определения Отл. выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.

Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтети-

Отл. ческий и аналитический учет материалов. Заполнить первичные доку-

менты и учетные регистры по учету материалов.

Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.

Отл. Изучение организации кассы на предприятии.

Изучение работы на контрольно-кассовой технике.

Отл. Изучение инструкции для кассира.

Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.

Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.

Отл. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.

Ознакомление с работой пластиковыми картами.

Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых опера- Отл. ций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денеж-

Отл. ных средств.

Проведение учета денежных средств на основании рабочего плана сче-

Отл. тов бухгалтерского учета организации

Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными,

п  
л  
а  
т  
е  
ж  
-  
н  
о  
й  
  
в  
е  
д  
о  
м  
о  
с  
т  
и  
р  
а  
б  
о  
т  
а  
  
с  
  
о  
б  
о  
р  
о  
т  
н  
ы  
м  
и  
  
в  
е  
д  
о  
м  
о  
с  
т  
я  
м  
и  
,  
  
а  
н  
а  
л  
и  
з  
о  
м  
  
и  
  
к  
а  
р  
т  
о

чками счета 50, 57 Составление расчета на установление  
предприятию лимита остатка кас-сы  
Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического  
субъекта.

Отл. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  
Ознакомление с номенклатурой дел.

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в  
теку-

Отл. щий бухгалтерский архив.

Оформление отчёта практики

Оформление отчёта практики

24.06.22 Дифференцированный зачет

Отл.

Руководитель практики от предприятия

ПОДПИ  
СЬ

Тарасова Е.Ю.  
Ф.И.О.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент Жидкова Марина Устимовна

(ФИО студента)

1/С-ЭБ-21-1

Л№ курса/группы

проходил практику с «21» мая 2022 г. по «24» июня 2022 г.

на ООО «Аудиторская фирма «Эксперт»

название предприятия

в подразделении Бухгалтерия

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 30 дней, из них по уважительно

причине отсутствовал 3 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней. Студент соблюдал трудовую дисциплину /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что Жидкова Марина Устимовна

Фамилию Имя практиканта

что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать

взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя ответственно

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту МОЖ-но порекомендовать: -

И - —

] [иректор

НХ

ы Е.Ю.

Должность руководителя.

И.О. Фамилия

практики от предприятия



