

Министерство науки и высшего образования РФ  
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кафедра экономических наук и информационных технологий

## **ОТЧЕТ**

**по производственной практике (по профилю специальности) ПП.02.01  
профессионального модуля  
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение  
работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

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

Выполнено студентом  
Группы ДЭ-211-11  
Ф.И.О. студента  
Сарсковой Виктории Олеговны

Руководитель практики  
от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Руководитель практики  
от БИФ КемГУ

Алаганчакова И.П.  
(фамилия, инициалы)

Отчет защищен \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

Белово, 2023

Министерство науки и высшего образования РФ

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Кафедра экономических наук и информационных тех

## Характеристика

студента(ки) Беловского института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

Сарскова Виктория Олеговна

ФИО

Студент(ка) Сарскова Виктория Олеговна

за время прохождения практики проявил себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось: регулярно
- отношение к должностным обязанностям: добросовестное
- в овладении специальностью проявлено: усердие, ответственность, целеустремленность

За время прохождения практики (ФИО) Колосницына Александра Александровна

показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень поведения, умеет работать в команде, высокая степень форсированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя профессионально

Руководитель практики: директор \_\_\_\_\_ Глазунова Татьяна Борисовна

от предприятия МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"

должность Бухгалтер

подпись

ФИО

## ДНЕВНИК

**Производственной (по профилю специальности) практики  
ПП.02.01 профессионального модуля «Ведение бухгалтерского**

**учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

Студента специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДЭ-211-11 учебной группы 2 курса

( группы )

( курса )

\_\_\_\_\_ очной формы обучения \_\_\_\_\_

(очной, очно-заочной, заочной)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра экономических наук и информационных технологий

Руководитель практики от БИФ КемГУ Алаганчакова И.П.

Место практики: МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"

(полное наименование предприятия, учреждения, организации, их структурное подразделение)

Руководитель практики от предприятия (учреждение) \_\_\_\_\_

Срок практики по договору с 09.03 до 20.03.2023г.

Белово, 2023

**КАЛЕНДАРЬ ПРАКТИКИ/УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

Дата	п/п	Количество часов	Содержание работы	Подпись руководителя (куратора) практики
1	2	3	4	5
09.03	1	6	1.Ознакомление с историей предприятия, формой собственности. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии.	
10.03	2	6	2.Разработка плана	

			мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.	
11.03	3	6	3. Начисление заработной платы при различных видах и формах системах оплаты труда.	
13.03	4	6	4. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Заполнение инвентаризационных ведомостей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.	
14.03	5	6	5. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Заполнение инвентаризационных ведомостей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.	
15.03	6	6	6. Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.	
16.03	7	6	7. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	
17.03	8	6	8. Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации	
18.03	9	6	9. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в	

			зависимости от инвентаризуемых объектов	
20.03	10	6	10.Оформление отчета по практике.	
	Всего	60	Изучила и имею навыки работы ККТ и в программе 1С:Бухгалтерия.	

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (подпись)

**Руководитель практики от предприятия:**

Дата \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист  
Характеристика профессиональной деятельности  
Обучающегося/студента во время учебной/производственной практики  
(по профилю специальности)**

- ФИО обучающегося, группы, специальность:  
\_\_\_\_\_
- Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:  
\_\_\_\_\_

- Время проведения практики с 09.03.2023г по 20.03.2023г
- Виды и качество выполнения практики

Виды и объем работ, выполненный обучающимся во время практики	Код компетенции		Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовл., не выполнении (неудовл))
	ОК	ПК	
Ознакомление с историей предприятия, формой собственности, видами деятельности. Структура организации. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 2.2ПК 2.6	
Изучение и заполнение первичных документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Удержания из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций	ОК9 ОК10 ОК 11	ПК 2.1 ПК 2.2	
Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов Отражение в учете расчетов по кредитам и займам	ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2	
Рассмотрение состава собственного капитала организации. Формирование уставного капитала организации. Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Формирование и использование резервного капитала. Формирование и использование добавочного капитала.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3.	

Изучение порядка поступления средств целевого финансирования. Учет целевого финансирования	ОК 11		
Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности Отражения в учете нераспределенной прибыли и ее использования.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 2.3.ПК 2.6	
Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации активов и обязательств организации Инвентаризация основных средств. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Заполнение инвентаризационных ведомостей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств. Инвентаризация нематериальных активов. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов, отражение их в отчетности. Инвентаризация материально – производственных запасов. Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально – производственных запасов, заполнение инвентаризационных описей по ним. Особенности инвентаризации материально – производственных запасов, находящихся в пути: отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально – производственных запасов.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 2.4.ПК 2.5. ПК 2.6.	

<p>Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств          Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениям и по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств. Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов</p>			
<p>Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11</p>	<p>ПК 2.3. ПК 2.4.ПК 2.5. ПК 2.7.</p>	
<p>Учет расхождений фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации. Учет выявленных при инвентаризации излишков активов. Учет выявленных недостач и порчи активов, порядок их списания. Основания для списания недостач и порчи активов. Пересортица и ее учет</p>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11</p>	<p>ПК 2.5.ПК 2.6. ПК 2.7.</p>	

5.Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

---



---



---

Все основные компетенции, предусмотренные программой освоены.  
 Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Алаганчакова И.П. \_\_\_\_\_  
(образовательная организация)  
Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(от предприятия)

**Учебно-производственная деятельность студента в период производственной практики**

Дата

Краткое содержание учебно-производственной деятельности

Подпись руководителя практики

25.10.21

26.10.21

27.10.21

28.10.21

29.10.21

30.10.21

01.11.21

02.11.21

03.11.21

05.11.21

06.11.21

08.11.21

09.11.21

10.11.21

11.11.21

12.11.21

13.11.21

15.11.21

16.11.21

17.11.21

18.11.21

19.11.21

20.11.21

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Ознакомление с бухгалтерской службой организации
2. Учет труда и его оплаты
3. Учет собственного капитала
4. Учет кредитов и займов 24
5. Учет финансовых результатов
6. Общий порядок проведения инвентаризации 38
7. Документальное оформление инвентаризации 45
8. Порядок отражения результатов инвентаризации в учете

## **ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика (по профилю специальности) пройдена в МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"

Целью производственной (по профилю специальности) практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации». по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В результате прохождения практики:

приобретен практический опыт:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

сформированы общие и профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Характеристики объекта практики

МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"  
ОГРН 1115476140845 ИНН 5406690241 КПП 540601001 ОКПО 30766662 ОКОГУ 3300200  
ОКТМО 50701000 ОКВЭД 75.11.31 ОКФС 14

ОКОПФ 75404

Юридический адрес: 630099 г. Новосибирск, Красный проспект, 34

В выписке из ЕГРЮЛ в качестве учредителей указано 1 физическое лицо. Основной вид деятельности - Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, также указан 1 дополнительный вид.

Организация состоит на учете в налоговом органе ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ с 31 августа 2018 г, присвоен КПП 370201001. Регистрационный номер в ПФР -047026091076, ФСС -370202237437001.

В деятельности МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты" используются следующие документы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
2. Должностные инструкции (Приложение 2).
3. Регламент подбора персонала.
4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
5. Устав организации (Приложение 3)

Основной целью организации является:

-представить данные о прибыльности и ликвидности предприятия (соотношение платежных средств и обязательств), для менеджеров наиболее важна информация о сумме и норме прибыли, достаточности денежных средств, себестоимости и рентабельности отдельных изделий и т.п.

- показать не прибыльность, а платежеспособность компании, т.е. соотношение стоимости ее активов и величины существующих обязательств перед кредиторами.

Целью организации является желание предоставить клиентам логистическую услугу.

Виды деятельности предприятия:

49.41 Деятельность автомобильного грузового транспорта

1. 45.2 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

2. 49.42 Предоставление услуг по перевозкам

Руководителем практики от организации была в МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты" была Глазунова Татьяна Борисовна

Для выполнения поставленных задач я прошла инструктаж по технике безопасности, была ознакомлена с уставом предприятия, положением о работе бухгалтерии, должностными инструкциями бухгалтера, налогообложения, программами 1С, Excel.

Результатом прохождения практики является также самоанализ и оценка уровня собственных знаний, возможности сравнения оптимальных решений в сфере бухгалтерского учета и налогообложения и формулировки предложений по его оптимизации.

**Полное наименование**

**МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"**

**Сокращенное название**

**Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты**

**ОГРН 1115476140845 ИНН 5406690241 КПП 540601001 ОКПО 30766662 ОКОГУ 3300200  
ОКТМО 50701000 ОКВЭД 75.11.31 ОКФС 14**

**ОКОПФ 75404**

**Юридический адрес: 630099 г. Новосибирск, Красный проспект, 34**

**Директор Акулин Андрей Александрович**

**Правовое основание**

**Устав**

**Банк получателя**

**АО «МИнБанк»**

**Бик:**

**044525600**

**к/сч:**

**30101.810.3.00000000600**

**р/сч**

**40702.810.2.00550000437**

**ОКВЭД**

**49.41**

**ОКПО**

**32669199**

**ОКАТО**

Тема 1. Ознакомление с бухгалтерской службой организации

Форма ведения бухгалтерского учета устанавливается на основании действующих нормативных документов:

- 1) Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. №402-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 23.07.2013 г. №251-ФЗ);
- 2) Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98г. № 34н (в редакции приказа Минфина РФ от 24.12.10г. №186н);
- 3) Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации ПБУ 1/2008» (в редакции Приказов Минфина России от 27.04.2012 г. № 55н);
- 4) Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (в редакции приказа Минфина РФ от 08.11.10 г. №142н).

Организационная структура предприятия помогает распределить ответственность и полномочия между сотрудниками организации, поэтому так важно иметь оптимально сформированную структуру.

Организационная структура ООО «Рубеж» представлена на

рис 1.

Рис.1 Организационная структура МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"

В МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты" линейный тип организационной структуры бухгалтерии, т.е. все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

Бухгалтерский учет в МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты" ведется в соответствии с:

- Федеральным законом о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.98 №34н;
- планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н, на основе натуральных измерителей в обобщенном денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

Учетная политика МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты" формировалась главным бухгалтером организации и утверждена генеральным директором Василевской Дарьей Александровной

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н), ПБУ 1/2008 «Учетная политика организаций» (утверждено приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н), Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н), приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. Приказа Минфина РФ от 05.10.2011 N 124н).

Применение УСН означает упрощение бухгалтерского учета и учета в целях налогообложения, уменьшение объемов отчетности и изменение механизма уплаты налога. Это дает:

возможность переработки плана счетов в сжатый вид;

составление упрощенной отчетности;

простая схема исправления ошибок: они исправляются в текущем периоде, пересчет на прошлые даты не делается.

В учетной политике закреплен способ учета, описан документооборот, формы предполагаемых к использованию регистров, представлен список лиц, имеющих право подписи, прочие организационные вопросы. Учетная политика утверждена приказом руководства.

В ней указаны:

- формы первичных документов: унифицированные формы или разрабатывает формы самостоятельно;
- уровень существенности: как определяется;
- стоимостной критерий отнесения объектов к основным средствам;

- способ начисления амортизации:
- метод оценки списания запасов и др.

Учетная политика состоит из двух частей: описательной части и основной

## 1. Описательная часть

Раскрывает все определения, которые используются в учетной политике, например:

- «Учетную политику организации формирует главный бухгалтер или иное лицо (указать это иное лицо), на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждает руководитель организации».
- «К учетной политике предусмотрены следующие приложения: приложение 1 «Рабочий план счетов», Приложение 2 «Формы первичных документов», приложение 3 «График документооборота».

А так же перечень должностных лиц, имеющих доступ к данным бухгалтерского учета, перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, и т.д.

Количество приложений к учетной политике — величина, которую каждая фирма устанавливает самостоятельно. Число приложений не является величиной постоянной — их можно дополнять или сокращать, когда понадобится.

## 2. Содержание учетной политики:

- Общие положения.
- Основные средства: порядок признания в бухгалтерском учете, порядок формирования первоначальной стоимости, порядок начисления амортизации и списания объекта с учета.
- Запасы: порядок оценки, признания, единицы учета и т.д.
- Резерв по сомнительным долгам.
- Займы и кредиты. Расходы по займам и кредитам.
- Доходы и расходы.
- Обязательства и активы, стоимость которых выражена в иностранной валюте и подлежит оплате в рублях.
- Последствия изменения учетной политики.

- Исправление ошибок.
- Бухгалтерская отчетность.

В ООО «Рубеж» бухгалтерский учет автоматизирован бухгалтерской программой 1С:Бухгалтерия.

Бухгалтерский учет является самым сложным и трудоемким процессом учета, поэтому использование компьютерных технологий при обработке информации просто необходимо. Программа 1С: Бухгалтерия является универсальной бухгалтерской программой и предназначена для ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета по различным разделам. Аналитический учет ведется по объектам аналитического учета (субконто) в натуральном и стоимостном выражениях.

Кроме журнала операций программа поддерживает несколько списков справочной информации (справочников):

- план счетов;
- список видов объектов аналитического учета;
- списки объектов аналитического учета (субконто);
- констант и т.д.

На основании введенных проводок может быть выполнен расчет итогов. Итоги могут выводиться за квартал, год, месяц и за любой период, ограниченный двумя датами. Расчет итогов может выполняться по запросу и одновременно с вводом проводок (в последнем случае не требуется пересчет).

После расчета итогов программа формирует различные ведомости:

- сводные проводки;
- оборотно-сальдовую ведомость;
- оборотно-сальдовую ведомость по объектам аналитического учета;
- карточка счета;
- карточка счета по одному объекту аналитического учета;
- анализ счета (аналог главной книги);
- анализ счета по датам;
- анализ счета по объектам аналитического учета;
- анализ объекта аналитического учета по всем счетам;
- карточка объекта аналитического учета по всем счетам;
- журнальный ордер.

Организация ООО «Рубеж» предоставляет в обязательном порядке квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в сроки, предусмотренные Положением о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации:

Организация осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях. В учетной политике утвержден порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации, которая проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Тема 2. Учет труда и его оплаты.

Простая сдельная система (прямая сдельная) — труд оплачивается по индивидуальным расценкам за единицу произведенной продукции. Индивидуальная сдельная расценка (Ср) — это оплата за единицу произведенной продукции или выполненной работы, которая определяется по формуле

или

где Зст — расчетная ставка данного разряда за час или день, руб.; НВыр — часовая норма выработки данной продукции, ед.; Нвр — норма времени на единицу продукции (работы), час (мин).

Общий заработок работника определяется путем умножения сдельной расценки на количество произведенной продукции за расчетный период, т.е., прямая сдельная зарплата (Зпс) определяется по формуле

где V — количество продукции (объем работы), произведенной работником за определенный период времени (смену, месяц), ед.

Рассчитаем заработную плату работников ООО «Рубеж» (форма оплаты труда — повременная).

Иванов И. И. и Сидоров П. С. отработали полный рабочий месяц, о чем свидетельствует буквенный код «Я» в таблице учета рабочего времени (табл. 1), а Яковлев С. А. и Якушин В. С. — неполный рабочий месяц: буквенный код «ДО» свидетельствует об отпуске без сохранения заработной платы, предоставленный работникам по разрешению работодателя.

Согласно штатному расписанию (нормативный документ, регулирующий структуру и численность предприятия с указанием заработной платы по каждой должности) ООО «Рубеж» должностной оклад инженера 1 категории — 40 000 руб.

Если инженер 1 категории ООО «Рубеж» отработал полный рабочий месяц, он получит 40 000 руб., если неполный — его заработная плата определяется путем деления установленного месячного оклада на календарное количество дней месяца и умножения на количество отработанных рабочих дней:

$$ЗП \text{ Яковлев В. С.} = (40\,000,00 / 21) \times 20 = 38\,095,24 \text{ руб.}$$

Заработная плата техников определяется исходя из часовой или дневной тарифной ставки с учетом разряда и количества отработанных часов или дней.

Часовая тарифная ставка техника 4 разряда — 110,40 руб., техника 6 разряда — 136,99 руб.

ЗП Сидоров П. С. = 168 ч × 136,99 руб. = 23 014,32 руб.;

ЗП Якушин В. С. = 152 ч × 110,40 руб. = 16 780,80 руб.

---

При повременно-премиальной форме оплаты труда заработная плата определяется исходя из фиксированного должностного оклада (или тарифной ставки), фактически отработанного времени согласно табелю учета рабочего времени и премиальной составляющей согласно положению предприятия.

В положение о премировании предусматриваются показатели и условия премирования, при соблюдении которых работнику выплачивается премия, например:

- выполнение производственного плана;
- рост производительности труда;
- повышение качества производимой продукции;
- освоение новой техники и технологии и др.

Из положения о премировании работников ООО «Рубеж»:

Премии не выплачиваются, если:

- план по выпуску продукции не выполнен и/или качество выпущенной продукции не соответствует стандарту;
- в течение календарного месяца работник нарушил трудовую и/или производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
- не выполнялись или ненадлежаще выполнялись должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором или должностными инструкциями;
- не выполнялись приказы, указания и поручения руководства подразделения или организации в целом и т. д.

(описать как это делается, привести пример, учитывая деятельность вашей организации)

На основании ст. 135 ТК РФ заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда. Она исчисляется исходя из размера тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок. При этом возникают различные вопросы, на которые найти однозначные ответы в нормативно-правовой базе достаточно трудно. Неправильное исчисление доплат и надбавок приводит к разногласиям с проверяющими органами. Поэтому рассмотрим, какие существуют доплаты и надбавки и как они исчисляются.

В коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах организации предусматривают перечень доплат и надбавок, порядок и условия их выдачи, а также их размеры.

Согласно ст. 149 ТК РФ при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных, работнику могут быть установлены доплаты компенсирующего характера, предусмотренные коллективным, трудовым договорами:

- за тяжелые, вредные или опасные работы;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий.

При этом нужно учитывать следующее:

- установленные размеры доплат не могут быть ниже предусмотренных законодательством;
- доплаты не могут быть отменены решением учреждения;
- доплаты устанавливаются всем без исключения работникам, занятым на соответствующих работах.

Заслуживает особого внимания порядок начисления оплаты работ различной квалификации, связанный с определенными трудностями, поскольку ее путают с оплатой труда при совмещении профессий (должностей). Рассмотрим особенности исчисления оплаты работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей) и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Трудовым договором с работником предусмотрено совмещение профессий водителя (основная профессия) и экспедитора (дополнительная профессия) с доплатой в размере 2 000 руб. к заработной плате по основной профессии.

Пример:

В июле работнику по основной профессии начислены следующие денежные суммы:

тарифная ставка (за месяц)

7 000 руб.

премия за июль

800 руб.

Заработная плата работника с учетом доплаты за совмещение должностей составит 9 800 руб. (7 000 + 800 + 2 000).

Кроме того, доплаты могут устанавливаться в процентах к тарифной ставке (окладу).

Для расчета пособий по временной нетрудоспособности применяется

следующий алгоритм:

1) подсчитываем сумму начислений, облагаемых взносами в ФСС за каждый из двух календарных годов, предшествующих году наступления страхового случая: в 2020 г., по общему правилу, — за 2018 и 2019 гг.;

2) сумму начислений за каждый год сравниваем с предельным размером облагаемых сумм за этот год (например, заработок за 2018 г. — с 512 000 руб., за 2019 г. — с 568 000 руб.) и берем меньшую из сравниваемых сумм;

3) определяем средний дневной заработок путем деления суммы заработка за два года на 730 (ч. 3 ст. 14 Закона № 255-ФЗ);

4) умножаем полученную сумму на коэффициент в зависимости от стажа работника. Как правило, пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие травмы или заболевания, при протезировании по медицинским показаниям, карантине и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в следующем размере:

о — застрахованному лицу, имеющему страховой стаж восемь и более лет, — 100% среднего заработка;

о — застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от пяти до восьми лет, — 80% среднего заработка;

о — застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до пяти лет, — 60% среднего заработка;

5) определяем сумму к выплате путем умножения среднедневного заработка на количество календарных дней нетрудоспособности;

б) сравниваем итоговую сумму пособия с размером пособия, исчисленным из МРОТ. Пособие будет начислено в той сумме, которая окажется больше.

Пример

Работник находился на больничном с 18 по 27 июня 2020 г. (10 календарных дней). Страховой стаж — шесть лет (80%).

Заработок работника, на который начислены страховые взносы в ФСС,

составил в 2018 г. — 300 000 руб., в 2019 г. — 340 000 руб., что не превышает предельных размеров, установленных соответственно на 2018 и 2019 гг.

Рассчитаем среднедневной заработок:

Сумма пособия к выплате составит:

Сумма заработной платы, причитающаяся к выдаче работнику, представляет собой разницу между суммой оплаты труда, начисленной по всем основаниям, и суммой удержаний. При этом удержания можно разделить:

- на обязательные;
- производимые по инициативе работника;
- по заявлению работника.

Из начисленной заработной платы работников производятся следующие удержания: налог на доходы физических лиц; по исполнительным документам в пользу других предприятий и лиц; своевременно не возвращенные подотчетные суммы; за причиненный материальный ущерб; за товары, купленные в кредит; по полученным займам; профсоюзные взносы и др.

Налог на доход физического лица взимается по ставкам, установленным законодательством (с 1 января 2001 г. в России применяется единая ставка налога на доходы физических лиц — 13%).

Расчет налога на доходы физических лиц не по месту основной работы производится с суммы начисленного дохода по действующим ставкам. Суммы налога, не удержанные или удержанные с работников не полностью, взыскиваются из их заработной платы ежемесячно до полного погашения задолженности.

Удержание по исполнительным документам производится на основании поступивших на предприятие исполнительных документов:

Алименты на содержание детей удерживаются из заработка после удержания налогов в следующих размерах:

- на одного ребенка — 25%;
- на двоих детей — 33%;
- на троих и более детей — 50%.

Размер алиментов на родителей устанавливается судом; размер удержаний по исполнительным документам по прочим причинам устанавливаются также судом.

Удержание за товары, купленные в кредит, производится на основании поручения-обязательства, которое выписывается магазином в двух экземплярах, один из которых передается на предприятие.

Удержание за материальный ущерб, нанесенный работником предприятию, производится в соответствии с установленной материальной ответственностью.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50% заработной платы, причитающейся работнику, в исключительных случаях допускается изъятие 70%.

На суммы удержаний из заработной платы и других доходов уменьшается задолженность предприятия перед работниками, что отражается по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". На суммы удержанного налога на доходы физических лиц увеличивается

задолженность предприятия бюджету, на прочие удержания — кредиторская задолженность другим предприятиям и лицам.

Пример:

В начале августа 2018 года по вине сотрудника организации Нелюбова А. С. вышел из строя сервер. Размер материального ущерба оценили в 25 200 руб. Свою вину он признал. Договор о полной материальной ответственности с сотрудником не заключен, значит, взыскать с него можно не более величины среднемесячного заработка. Бухгалтер посчитал его так.

Сотрудник трудится по обычной пятидневке. Расчетный период – с 1 августа 2018 года по 31 июля 2019 года, сотрудник отработал из них 218 рабочих дней. Заработная плата за эти дни составила 433 546,15 руб. В августе 2014 года – 21 рабочий день.

Значит, сумма среднемесячного заработка составит:

433 546,15 руб. : 218 дн. x 21 дн. = 41 763,62 руб.

Таким образом, организация может осуществить удержания из зарплаты всей суммы причиненного им ущерба – 25 200 руб.

При полной материальной ответственности сотрудник обязан возместить всю сумму ущерба (ст. 242 ТК РФ). При этом никаких ограничений на общую сумму взысканий статья 137 ТК РФ не накладывает.

Заработная плата рабочим и служащим в соответствии с законодательством о труде выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором. Применяется авансовый и без авансовый порядок расчетов по заработной плате за первую половину месяца.

В первом случае работнику выдается аванс, а окончательный расчет производится при выплате заработной платы за вторую половину месяца. Размер аванса определяется соглашением администрации предприятия с профсоюзной организацией при заключении коллективного договора. Минимальный размер аванса должен быть не ниже тарифной ставки рабочего за отработанное время согласно табелю.

Во втором случае на предприятии вместо планового аванса рабочим начисляется заработная плата за первую половину месяца по фактически выработанной продукции (произведенной работе) или по фактически отработанному времени.

В ООО «Рубеж» применяется авансовый порядок расчетов по заработной плате за первую половину месяца.

Авансы начисляются в размере 40% оклада, но за вычетом налогов.

Основным регистром, используемым для оформления расчетов с рабочими и служащими, является расчетная ведомость. Это регистр аналитического учета, так как составляется в разрезе каждого табельного номера, по цехам, категориям работников и по видам оплат и удержаний.

Расчетная ведомость имеет следующие показатели:

начислено по видам оплат - оборот по кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда";

удержано по видам удержаний - оборот по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда".

Последний показатель расчетной ведомости является основанием для заполнения платежной ведомости для заработной платы в окончательный расчет.

Применяется несколько вариантов оформления расчетов предприятий с рабочими и служащими:

путем составления расчетно-платежных ведомостей, в которых совмещаются 2 регистра: расчетная и платежная ведомости, т.е. одновременно рассчитывается сумма к оплате и производится ее выдача (выплата);

путем составления расчетных ведомостей, а выплата производится отдельно по платежным ведомостям;

путем составления машинным способом листков "Расчет заработной платы" для каждого рабочего за месяц (начислено, удержано и к выдаче), на основании которых заполняется платежная ведомость для выдачи заработной платы.

Основанием для составления расчетных ведомостей и листков расчета зарплаты являются первичные документы:

табель учета использования рабочего времени - для расчета повременной заработной платы и всех прочих оплат, в основу которых положено время (простой, доплаты за ночное и сверхурочное время, временная нетрудоспособность и т.п.);

накопительные карточки заработной платы - для рабочих-сдельщиков; расчеты бухгалтерии по всем видам дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;

расчетные ведомости за прошлый месяц - для учета сумм удержания налогов;

решения судебных органов на удержания по исполнительным листам;

платежные ведомости на ранее выданный аванс за первую половину месяца;

расходные кассовые ордера на выдачу внеплановых авансов и т.д.

Выдача заработной платы в ООО «Рубеж» производится по платежным ведомостям в установленные на предприятии дни месяца. Основанием на право выдачи является наличие в ее реквизитах приказа в кассу для оплаты указанной суммы в срок "с \_\_\_ по \_\_\_" (в течение 3-х дней, считая день получения денег в банке). Подписывают приказ руководитель ООО «Рубеж» и главный бухгалтер. Выдает заработную плату в ООО «Рубеж» кассир. Кассир ведет специальную книгу регистрации платежных ведомостей и сумм, выданных (полученных) наличными. По истечении 3-х дней кассир построчно проверяет и суммирует выданную заработную плату, а против фамилий, не получивших ее, в графе "расписка в получении" проставляет штамп или пишет от руки "депонировано". Платежная ведомость закрывается двумя суммами - выдано наличными и депонировано. На депонированные суммы кассир составляет реестр невыданной заработной платы, после чего передает бухгалтеру платежную ведомость и реестр невыданной заработной платы для проверки и выписки расходного ордера на выданную сумму заработной платы. Расходный кассовый ордер передается кассиру для регистрации в кассовой книге.

Суммы невостребованной заработной платы кассир сдает в банк на расчетный счет предприятия с указанием "депонированные суммы". Это необходимо для того, чтобы банк хранил их и учитывал отдельно и не мог использовать на прочие выплаты предприятия и погашение его задолженностей, так как рабочие и служащие могут их потребовать в любой день.

Своевременно не полученную рабочими и служащими заработную плату предприятие хранит в течение 3-х лет и учитывает ее в составе счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет "Расчеты по депонированным суммам".

В настоящее время широко применяется безналичная форма выплаты заработной платы путем перечисления на банковские счета (в том числе и пластиковые карты).

Расчеты с персоналом по оплате труда с использованием пластиковых карт являются распространенной практикой среди организаций. Такая форма перечисления денежных средств позволяет хозяйствующему субъекту значительно экономить на своих затратах и существенно облегчить процедуры выдачи заработной платы, так как факт перечисления заработной платы на карту не ставится в зависимость от факта выдачи средств на руки сотруднику, как это происходит при традиционном способе расчета. Для работника перечисление заработной платы является также положительным моментом, поскольку это снижает вероятность теневых выплат и повышает его платежеспособность, например, при получении кредита.

Для того чтобы у работодателя появилось правовое основание производить выплаты сотрудникам с использованием пластиковых карт, работники организации должны в письменной форме объявить работодателю о своей согласии на перечисление заработной платы с использованием пластиковой карты.

В организациях, использующих для выдачи заработной платы пластиковые карты, составляется только расчетная ведомость. При этом бухгалтер организации или иное лицо, уполномоченное совершать указанные действия, для выдачи заработной платы сотрудникам направляет в банк реестр, содержащий сведения о сотрудниках организации, их данные, а также суммы денежных средств, подлежащих перечислению на карточные счета сотрудников вместе с платежным поручением на перечисление указанных средств, а также платежным поручением на перечисление НДФЛ. Реестр составляется в двух экземплярах и заверяется руководителем организации и бухгалтером. Второй экземпляр реестра банк возвращает организации с соответствующими отметками, что свидетельствует о факте перечисления денежных средств организации на карточные счета сотрудников.

Затраты организации, связанные с открытием карточных счетов сотрудников, а также расходы на выпуск непосредственно самих пластиковых карт, не учитываются в составе расходов для налогообложения прибыли организации, а вот комиссия банка за перечисление денежных средств со счета налогоплательщика на карточные счета сотрудников включается в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией.

Бухгалтерия предприятия осуществляет не только расчет сумм причитающихся работникам заработной платы, премий, пособий, но и организует учет этих сумм на счетах бухгалтерского учета в соответствующих регистрах. Суммы начисленной заработной платы и премий относятся на производственные счета и включаются в себестоимость продукции. Так, основная заработная плата, начисленная по сдельным расценкам, повременной, по тарифным ставкам и окладам, премии за производственные показатели относятся в дебет производственных счетов: 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства", 25/1 "Расходы по содержанию и эксплуатации оборудования", 25/2 "Общепроизводственные расходы", 26 "Общехозяйственные расходы", 97 "Расходы будущих периодов", 28 "Брак в производстве" и в кредит счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", одновременно их суммы записываются в ведомости учета производственных затрат по заказам, статьям, цехам, а на их основе - в журналы-ордера № 10 и 10/1.

“Отражение на счетах учета труда и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими Сч.70  
"Расчеты с персоналом по оплате труда”

Кредит счетов

Дебет 70

Кредит 70

Дебет счетов

68

Суммы удержанных из зарплаты налогов в бюджет

Начислены дивиденды работникам предприятия

84

50

Суммы, выплаченные наличными (заработная плата, пособия, премии)

С - задолженность предприятия работникам: суммы начисленной заработной платы всем категориям работников за проработанное и непроработанное время, за выполненные работы, доплаты за работу в ночное время, доплаты бригадирам за руководство бригадой и т.д., суммы начисленных премий

10, 20, 23, 25, 26, 28, 44

76

Депонированная заработная плата, суммы, удержанные из зарплаты по исполнительным листам, за товары; проданные в кредит, и перечисления в банк

Начислена заработная плата за отпуск

96

28

Суммы, удержанные из зарплаты за допущенный брак

Начислено пособие по временной нетрудоспособности

69/1

73

Сумма, удержанная в погашение задолженности за ранее нанесенный ущерб предприятию

Начислено пособие за счет средств работодателя

20, 44

Дополнительная заработная плата относится в дебет тех же счетов, что и основная заработная плата, и отражается в тех же регистрах.

Премии всем категориям работников за счет прибыли записываются в журнале-ордере № 10/1, в дебет счета 84 "Нераспределенная прибыль", в кредит счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда".

Суммы начисленной заработной платы рабочим за время отпуска относятся в дебет счета 96 "Резервы предстоящих расходов", в кредит счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и отражаются в журналах-ордерах № 10 и 10/1 (согласно ведомости № 15).

Пособия по временной нетрудоспособности и прочие выплаты за счет средств органов социального страхования относятся в дебет счета 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению" и в кредит счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и отражаются в журнале-ордере №10/1.

В налоговом учете страховые взносы в ПФР, ФСС и ФОМС списываются на прочие расходы.

В бухгалтерском учете для обобщения информации о расчетах с работником организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям и др.) предназначен счет 70 «расчеты с персоналом по оплате труда».

Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется в расчетных (расчетно-платежных) ведомостях по каждому работнику организации.

Все операции, связанные с оплатой труда, оформляются необходимыми первичными документами и передаются в бухгалтерию. К документам аналитического учета заработной платы относятся: лицевой счет работника, налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц, расчетно-платежные ведомости и др.

Каждому работнику при приеме на работу присваивается табельный номер, который в дальнейшем проставляется на всех документах по учету личного состава организации.

Чтобы выяснить сумму заработной платы, подлежащую выдаче на руки работнику, необходимо определить сумму заработка работника за месяц и произвести из нее необходимые удержания. Эти расчеты ведутся в лицевых счетах работников, а затем их результаты переносятся в расчетно-платежную ведомость и в налоговую карточку.

В расчетно-платежную ведомость заносят суммы начисленной заработной платы по ее видам, суммы удержаний по их видам и суммы к выдаче. Для каждого работника в ведомости отводится одна сторона. Расчетно-платежная ведомость не только является регистром аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате, но и выполняет функции расчетного и платежного документа.

В бухгалтерии для определения суммы оплаты, подлежащей выдаче на руки работникам, рассчитывают сумму заработка работников за месяц и производят из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят обычно в расчетно-платежной ведомости, по которой производят выплаты заработной платы за месяц. В левой части этой ведомости записывают суммы начисленной заработной платы по ее видам, а в правой удержания и сумму к оплате к выдаче. На каждого работника в ведомости открывают отдельную строку.

На предприятиях вместо расчетно-платежных ведомостей могут применяться отдельно расчетные ведомости и платежные ведомости. В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют лишь для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилию и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы.

Выдачу аванса за первую половину месяца также оформляют платежной ведомостью. Сумму аванса обычно определяют из расчета 50% заработка по тарифным ставкам или окладам с учетом отработанных дней.

Заработную плату из кассы выдают в течение трех дней. По истечении этого срока кассир против фамилии работников, не получивших заработную плату, делает отметку «депонировано» и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками сумму заработной платы. Не выплаченные в срок суммы заработной платы по истечении трех дней сдаются в банк на расчетный счет.

Расчетно-платежные ведомости на практике выполняют несколько функций: расчетного документа; платежного документа; регистра аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате. Они выполняют свои функции в течение только одного месяца. Их неудобно использовать для подсчета средней заработной платы за какой-либо прошедший период (например, за три месяца при оплате отпуска), поскольку необходимо делать трудоемкие выборки из различных ведомостей. Поэтому на предприятиях на каждого работника открывают лицевые счета, на лицевой стороне которых записывают необходимые сведения о работнике (семейное положение, разряд, оклад, стаж работы и т.д.), а на обратной стороне - все виды зачислений и удержаний из заработной платы за каждый месяц. По этим данным легко рассчитать средний заработок за любой период.

Синтетический учет расчетов по оплате труда организация ООО «Рубеж» ведет на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». В развитие которого могут открываться соответствующие субсчета. К данному счету могут быть открыты следующие субсчета:

- 70/1 «Расчеты с сотрудниками, состоящими в штате организации»;
- 70/2 «Расчеты с совместителями»;
- 70/3 «Расчеты по договорам гражданско-правового характера».

По кредиту счета отражают суммы начисленной оплаты труда, премий, пособий по временной нетрудоспособности. Основанием для начисления оплаты труда, премий, пособий и других выплат служат табели учета отработанного времени, наряды на сдельную работу, рапорты о выработке, листки о простоях, листки нетрудоспособности и так далее. Начисленные работникам организации суммы отражаются по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в дебет счетов: 08,20,,23,25,26,28,44,69,96.

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» учитываются выплаты работникам, суммы удержанного налога на доходы физических лиц, своевременно не возвращенные подотчетными лицами авансы, суммы за причиненный материальный ущерб, за брак, в погашение задолженности по выданным займам, по исполнительным документам в пользу различных юридических и физических лиц. Выплаты и удержания отражаются по дебету счета 70 в кредит счетов: 50,51,68,71,73,76.

В зависимости от направления расходов суммы начисленной работникам организации оплаты труда и иных выплат классифицируются на:

1) Выплаты, относимые на фактическую себестоимость приобретаемых активов. При этом первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на их приобретение;

Суммы начисленной оплаты труда работников общепроизводственного и общехозяйственного назначения не включаются в фактические затраты на приобретение основных средств, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с их приобретением.

- выплаты, подлежащие включению в себестоимость произведенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг) в соответствии с требованиями двадцать пятой главы Налогового Кодекса Российской Федерации;
- выплаты, производимые за счет собственных средств работодателя;
- выплаты, распределяемые по другим направлениям затрат. В частности, к числу такого рода выплат можно отнести доходы, связанные с выбытием объектов основных средств (операционные расходы), в части сумм оплаты труда, начисленной работникам, занятым их демонтажем и реализацией, и единого социального налога. На основании документов по учету выработки, которые группируются по подразделениям организации, а в разрезе подразделений - по носителям затрат, бухгалтерия ежемесячно составляет ведомости распределения сумм оплаты труда работников. Форму ведомостей бухгалтерия разрабатывает самостоятельно исходя из организационной структуры предприятия.

Оплату труда работников в натуральной форме организация может осуществлять продукцией собственного производства либо в качестве оплаты труда могут выдаваться товары, приобретенные организацией у других юридических, а также физических лиц.

Оплата труда работникам организации выдается в сроки, установленные коллективными договорами и согласованные с внебюджетными фондами и инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по месту регистрации юридического лица.

Для получения денег на оплату в банк предъявляются следующие документы: чек, платежные поручения на перечисление в бюджет обязательных налоговых платежей (налог на доходы физических лиц, единый социальный налог), платежные поручения в пользу различных организаций и лиц на суммы, удержанные из оплаты труда работников по исполнительным листам, исполнительным документам и личным обязательствам.

Если при предъявлении обслуживающему банку чека на выдачу денежных средств на оплату труда организацией не предоставляются платежные поручения на перечисление единого социального налога, банк не вправе выдавать денежные средства, заявленные в чеке. Выдача денежных средств работникам организации в качестве платы за труд осуществляется кассиром на основании составленных платежных ведомостей, в которых работник расписывается в получении денег. Суммы оплаты труда, не выданные в установленный срок, подлежат сдаче в банк на расчетный счет организации.

### Тема 3. Учет собственного капитала

Имущество предприятия может формироваться за счет собственных и привлеченных средств. Собственные средства (капитал), в свою очередь, состоят из уставного капитала, добавочного капитала, резервного капитала и нераспределенной прибыли. Уставный капитал занимает центральное положение среди всех вышеперечисленных резервов, так как является фондом, образуемым при создании предприятия. Первая бухгалтерская проводка на предприятии связана с

формированием уставного капитала – впрочем, уставного капитала касаются и последние операции при ликвидации предприятия.

Информация о состоянии и движении уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда) предприятий отражается на пассивном счете 80 «Уставный капитал». Сальдо этого счета должно соответствовать размеру уставного капитала, зафиксированному в учредительных документах предприятия.

Записи по счету 80 «Уставный капитал» производятся при формировании уставного капитала, а также в случаях увеличения и уменьшения капитала лишь после внесения соответствующих изменений в учредительные документы предприятия.

Никакие иные операции предприятия на размер уставного капитала влияния не оказывают, уставный капитал изменяется исключительно в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством или учредительными документами.

Аналитический учет по счету 80 «Уставный капитал» должен обеспечить информацию по учредителям предприятия, стадиям формирования капитала (формирование при учреждении и все последующие изменения) и видам акций (простые и привилегированные акции).

Формирование уставного капитала

После государственной регистрации предприятия уставный капитал в сумме вкладов его учредителей отражается по кредиту счета 80 «Уставный капитал» в корреспонденции с дебетом счета 75 «Расчеты с учредителями», субсчет 75-1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал».

Величина уставного капитала ООО «Рубеж» согласно уставу составляет 10000 руб.

Содержание операции

Дебет

Кредит

Сумма, руб.

13.03.2018

Сформирован УК за счет вноса

75-1

80

10.000

Фактическое поступление вкладов оформляется бухгалтерскими записями по дебету счетов по учету ценностей и кредиту счета 75 «Расчеты с учредителями».

Добавочный капитал увеличивает собственные финансовые ресурсы предприятий. Он образуется в результате хозяйственной деятельности за счет прироста стоимости имущества, отражаемого в активе баланса экономического субъекта.

Бухгалтерский учет добавочного капитала ведут на пассивном счете 83 "Добавочный капитал".

Использование на строительство объектов производственного назначения средств, полученных из бюджета и от инвесторов на осуществление инвестиционных программ, находит отражение по дебету счета 86 "Целевое финансирование" и кредиту счета 83.

Уменьшение добавочного капитала фиксируют по дебету счета 87.

Средства добавочного капитала могут направляться на увеличение уставного капитала. При этом кредитуется счет 75 "Расчеты с учредителями" или 80 "Уставный капитал".

Существенным моментом является тот факт, что добавочный капитал может использоваться для списания убытка, выявленного по результатам деятельности за отчетный год. При этом делается запись: дебет счета 83, кредит счета 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".

Аналитический учет по счету 83 ведут по направлениям формирования и использования средств.

Резервный капитал — это так называемый запасной финансовый источник для возмещения возможных убытков и списания понесенных расходов при недостатке прибыли.

Таковыми расходами являются, в частности, расходы на выкуп собственных акций и погашение собственных облигаций в случае отсутствия иных средств.

В ООО резервный капитал образуется добровольно, если это предусмотрено учредительными документами и учетной политикой.

Учет резервного капитала ведется на одноименном пассивном счете 82 "Резервный капитал".

Образование резервного капитала фиксируется следующей записью: дебет счета 84, кредит счета 82.

Использование резервного капитала (фондов) отражают по дебету счета 82 с кредитованием счетов: 84 — на сумму списываемых убытков; 66 и 67 — погашение ранее купленных облигаций акционерного общества.

Уставной капитал ООО «Рубеж» не изменялся. Возможно увеличение уставного капитала за счет прибыли.

#### Тема 4. Учет кредитов и займов

Учет займов и кредитов сводится к отражению на счетах операций трех типов:

1. Получение заемных средств.
2. Начисление процентов по ним.
3. Возврат.

Причем информация со счетов переходит в бухгалтерскую отчетность.

В бухгалтерском учете особых отличий займа от кредита нет. Так, правила учета кредитов и займов в бухгалтерском учете описаны в ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам».

К расходам при этом следует относить:

- проценты за пользование кредитами и займами;
- прочие сопутствующие расходы: оплату консультационных и информационных услуг, экспертную оценку договора о выдаче кредита или займа и др.

Проценты, согласно п. 8 ПБУ 15/2008, учитываются одним из следующих способов:

- равномерно в течение всего срока действия договора,
- в порядке, предусмотренном условиями договора, если это не нарушает равномерности их учета.

Прочие расходы, связанные с кредитами и займами, следует учитывать равномерно на протяжении всего срока договора.

Бухучет заимствованных активов ведется с использованием следующих счетов:

- 66 — по договорам сроком действия 12 месяцев и менее;
- 67 — по договорам, действующим больше 12 месяцев.

Порядок бухучета полученных кредитов и займов рассмотрим на примере.

В январе 2019года предприятие получило в ПАО «Сбербанк» кредит на сумму 2 100 000 рублей сроком на 2 года под 14% годовых на строительство помещения.

Был составлен график платежей, процент начисляется на уменьшение остатка суммы долга.

Содержание операции

Сумма, руб.

Корреспонденция

Дебет

Кредит

Получен долгосрочный кредит 01.01.2019 г.

2275000

51

67

Возвращен долгосрочный кредит 31.12.2020

2275000

67

51

Начислены проценты по долгосрочному кредиту на 31.12.2019

317111.2

91

67

## КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР № 45/2020

г. Иваново

1 января 2019

Саратовское отделение Сбербанка РФ, именуемый в дальнейшем «Кредитор», в лице управляющего отделением Сидорова Ивана Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Рубеж», именуемый в дальнейшем «Заемщик», в лице Василевской Дарии, действующего на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Кредитор обязуется предоставить Заемщику денежные средства в размере 2 100 000 (два миллиона сто тысяч) рублей (далее - Кредит), а Заемщик обязуется возратить предоставленный Кредит и уплатить проценты за пользование Кредитом в размере и сроки, предусмотренные Договором.

Полная стоимость Кредита Заемщика, включающая расходы, связанные с заключением и исполнением настоящего Договора, указывается Кредитором в Расчете, являющемся приложением к настоящему Договору.

1.2. За пользование Кредитом Заемщик обязуется уплатить Кредитору проценты в размере 14 % (шесть процентов) годовых от суммы Кредита в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

1.3. Целью кредитования является: расширение бизнеса.

1.4. В целях исполнения обязательств по настоящему Договору Кредитор открывает Заемщику банковский счет № 123456789.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Кредитор обязуется произвести своевременное перечисление Кредита Заемщику в срок до 01 января 2019 г.

Кредит предоставляется в безналичной форме.

Датой выдачи Кредита считается момент зачисления суммы Кредита на счет Заемщика, указанный п. 1.4 настоящего Договора. Датой возврата Кредита считается момент зачисления суммы Кредита на корреспондентский счет Кредитора, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

2.2. Кредитор вправе отказаться от предоставления Заемщику Кредита полностью или частично при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что предоставленная Заемщику сумма не будет возвращена в срок.

2.3. Заемщик вправе отказаться от получения Кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора не менее чем за 7 (семь) календарных дней до установленного п. 2.1 настоящего Договора срока его предоставления.

2.4. Для получения Кредита Заемщик представляет Кредитору следующие документы:

2.4.1. Заявление о выдаче Кредита с указанием цели его использования.

2.4.2. Сведения о размере получаемого Заемщиком дохода.

2.5. Заемщик обязуется возвратить всю сумму Кредита не позднее 30 декабря 2020 г.

Выплата суммы Кредита осуществляется в сроки, установленные в Графике погашения Кредита, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора аннуитетными платежами.

2.6. Заемщик вправе досрочно вернуть Кредит или его часть, предварительно предупредив Кредитора о своем намерении за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты возврата. Кредитор имеет право на получение с Заемщика процентов по Кредиту, начисленных включительно до дня возврата Кредита.

2.7. В течение срока действия настоящего Договора Кредитор имеет право проверять целевое использование Кредита и его обеспеченность, а также сведения о размере дохода Заемщика.

2.8. Заемщик обязуется представлять по требованию Кредитора документацию, отвечать на вопросы работников Кредитора, представлять справки и совершать другие действия, необходимые для выяснения Кредитором обстоятельств, указанных в п. 2.7 настоящего Договора.

2.9. Кредитор обязуется безвозмездно выдавать справки о состоянии задолженности Заемщика по Кредиту в количестве, необходимом Заемщику.

## 3. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТУ

3.1. Проценты по Кредиту начисляются ежемесячно до даты возврата Кредита. Расчет процентов производится за полный месяц. Сумма процентов уплачивается Заемщиком до 20 числа месяца,

следующего за расчетным, а в случае, если это выходной или праздничный день, - на следующий за ним первый рабочий день.

3.2. Проценты за пользование Кредитом начисляются с момента зачисления на расчетный счет Заемщика (вариант: выдачи Кредита через кассу Кредитора) и до даты зачисления на корреспондентский счет Кредитора включительно.

При расчете процентов за Кредит принимается количество дней в году - 365 (триста шестьдесят пять), количество дней в месяце - 30 (тридцать).

3.3. Кредитор не может в одностороннем порядке сократить срок действия настоящего Договора, увеличить размер процентов и (или) изменить порядок их определения, увеличить или установить комиссионное вознаграждение по дополнительным операциям, проводимым Кредитором.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

5.2. В случае несвоевременного предоставления Кредита Заемщик вправе потребовать от Кредитора возмещения причиненных этим убытков.

5.3. В случае несвоевременного погашения Кредита в срок, установленный п. 2.5 настоящего Договора, Кредитор вправе взыскать с Заемщика пени в размере 0,01% от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

5.4. В случае образования просроченной задолженности по Кредиту и процентам за пользование им (включая повышенные проценты) суммы, выплачиваемые Заемщиком, направляются в первую очередь на погашение долга по процентам за пользование Кредитом, а затем на погашение основной задолженности.

5.5. В случае невыполнения Заемщиком условия п. 1.3 настоящего Договора о целевом использовании Кредита, а также при нарушении обязанностей, предусмотренных п. 2.8 настоящего Договора, Кредитор вправе потребовать от Заемщика досрочного возврата Кредита и уплаты причитающихся процентов по настоящему Договору.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, разрешаются в претензионном порядке.

6.2. При неурегулировании спорных вопросов в претензионном порядке споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОСРОЧНОГО РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то, представителями Сторон.

7.2. Все уведомления в рамках настоящего Договора должны быть направлены другой Стороне в письменной форме.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и прекращает свое действие после выполнения принятых на себя обязательств Сторонами в соответствии с условиями Договора.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.3. По всем остальным вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения:

8.4.1. Расчет полной стоимости кредита.

8.4.2. График погашения кредита.

8.4.3.

период

Основной долг, руб.

Выплата основного долга, руб.

Выплата, руб.

Платеж

01.01.2019

2275000

87500

12687.5

100187.5

01.02.2019

2187500

87500

12180

99680

01.03.2019

2100000

87500

11672.5

99172.5

01.04.2019

2012500

87500

11165

98665

01.05.2019

1925000

87500

10657.5

98157.5

01.06.2019

1837500

87500

10150

97650

01.07.2019

1750000

87500

9642.5

97142.5

01.08.2019

1662500

87500

9135

96635

01.09.2019

1575000

87500

8627.5

96127.5

01.09.2019

1487500

87500

8120

95620

01.10.2019

1400000

87500

7612.5

95112.5

01.11.2019

1312500

87500

7105

94605

01.12.2019

1225000

87500

6597.5

94097.5

01.01.2020

1137500

87500

6090

93590

01.02.2020

1050000

87500

5582.5

93082.5

01.03.2020

962500

87500

5075

92575

01.04.2020

875000

87500

4567.5

92067.5

01.05.2020

787500

87500

4057

91557.1

01.06.2020

700000

87500

3552.5

91052.5

01.07.2020

612500

87500

3045

90545

01.08.2020

525000

87500

2537.5

90037.5

01.09.2020

437500

87500

2030

89530

01.09.2020

350000

87500

1522.5

89022.5

01.10.2020

262500

87500

1015

88515

01.11.2020

175000

87500

559.7

88059.7

01.12.2020

87500

87500

0

87500

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор

Заемщик

Саратовское отделение Сбербанка РФ

МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"

Адрес местонахождения/телефон

Новосибирская область, Красный проспект 34

(800)5555777

Юридический адрес

Новосибирская область, Красный проспект 34

(800)555777

Адрес электронной почты

[www.sbrf.ru](http://www.sbrf.ru)

ИНН/КПП

7707083893/760443001

Корр. Счет

30101810500000000670 В ГУ ЦБ по Ярославской области

БИК

047888670

Сидоров

подпись

Сидоров И.П

расшифровка подписи

Василевская

подпись

Василевская Д.А.

расшифровка подписи

М.П.

## Тема 5. Учет финансовых результатов

В соответствии с ПБУ 9/99 «доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества)».

Не признаются доходами организации поступления от других юридических и физических лиц:

- сумм НДС, акцизов, налога с продаж, экспортных пошлин и иных аналогичных обязательных платежей;
- по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитета, принципала и т.п.;
- в порядке предварительной оплаты продукции, товаров, работ, услуг;
- авансов в счет оплаты продукции, товаров, работ, услуг;
- задатка;
- в залог, если договором предусмотрена передача заложенного имущества залогодержателю;
- в погашение кредита, займа, предусмотренного заемщику.

Доходы организации в зависимости от их характера, условия получения и направления деятельности организации подразделяются на:

- а) доходы от обычных видов деятельности;
- б) прочие поступления.

Доходы от обычных видов деятельности - это выручка от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг; отражаются на счете 90 «Продажи». К прочим поступлениям относятся доходы:

- операционные;
- внереализационные;
- чрезвычайные доходы.

В организациях, предметом деятельности которых является предоставление за плату во временное пользование своих активов по договору аренды, предоставление за плату прав, возникающих из патентов на приобретения, промышленные образцы и других видов интеллектуальной собственности,

участие в уставных капиталах других организаций, выручкой считаются поступления, получение которых связано с указанными видами деятельности. Доходы, получаемые организацией от указанных видов деятельности, когда это не является предметом деятельности организации, относятся к операционным доходам.

Показатели прибыли необходимы для выработки правильных деловых решений. В большинстве случаев те показатели, которые влияют на выбор решения, не фиксируются прямо в финансовой отчетности. Однако финансовая отчетность формирует в бухгалтерском учете такую систему показателей, которая оказывается существенной при расчете вторичных (опосредованных), но в то

же время и конечных характеристик бизнеса - доходности, риска, ликвидности, экономической жизнеспособности и т.п.

Финансовый результат деятельности предприятия выражается в изменении величины его собственного капитала за отчетный период. Способность торговой организации в обеспечении роста собственного капитала можно оценить с помощью ряда финансовых показателей. В Отчете о прибылях и убытках представлены наиболее важные финансовые показатели.

Прибыль (убыток) - это разница между всеми доходами организации и всеми ее расходами.

Прибыль - это положительный финансовый результат, убыток - отрицательный финансовый результат.

Примеры учета финансовых результатов мы видим ниже:

#### Пример 1

ООО «Рубеж» торгано в октябре 2019 года. Оборотов по счетам не имело. В ноябре организация реализовала товаров на сумму 24 000 рублей себестоимостью 10 000 рублей. В декабре было реализовано товаров на сумму 12 000 рублей себестоимостью 6000 рублей. Расходы на продажу ежемесячно составляли 2000 рублей. Определить финансовый результат и завершающими оборотами по окончании 2019 года произвести закрытие субсчетов счета 90 «Продажи». Заполните таблицу.

Содержание хозяйственной операции

Сумма, руб.

Корреспонденция счетов

Дебет

Кредит

Ноябрь 2019 г.

Отражена выручка за проданные товары

24 000

62

90.1

Списана себестоимость проданных товаров

10 000

90.2

41

Списаны расходы на продажи за ноябрь

2 000

90.2

44

Выделен НДС с реализованных за ноябрь товаров

4 000

90.3

68

Выявлен финансовый результат ( \_\_\_\_\_ ) за ноябрь 2019 г. (120 000 - 20 000 - 50 000 - 10 000)

8 000

90.9

99

Декабрь 2019 г.

Отражена выручка за проданные товары

12 000

62

90.1

Списана себестоимость проданных товаров

6 000

90.2

41

Списаны расходы на продажи за декабрь

2 000

90.2

44

Выделен НДС с реализованных за декабрь товаров

2 000

90.3

68

Выявлен финансовый результат ( \_\_\_\_\_ ) за декабрь 2019 г. (W 000 -10 000 - 30 000 -10 000)

2 000

90.9

99

Завершающие обороты 2019 г.

Закрыт субсчет 90-1 «Выручка»

36 000

90.1

90.9

Закрыт субсчет 90-2 «Себестоимость продаж»

20 000

90.9

90.2

Закрыт субсчет 90-3 «НДС»

6 000

90.9

90.3

ООО «Рубеж» в ноябре 2019 года реализовало основное средство за 4 800 рублей остаточной стоимостью 3000 рублей. В ноябре и декабре учтены расходы на оплату процентов за кредит по 2000 рублей ежемесячно. Закрыть заключительными проводками 2019 год по счету 91.

Содержание хозяйственной операции

Сумма, руб.

Корреспонденция счетов

Дебет

Кредит

Ноябрь 2019 г.

Отражена выручка от реализации основных средств

4 800

62

91.1

Списана остаточная стоимость реализованных основных средств

3 000

91.2

01

Выделен НДС с реализации основного средства

800

91.2

68.2

Начислены, проценты за кредит за ноябрь

2 000

91.2

66.3

Выявлен финансовый результат (\_\_\_\_\_) от прочих доходов и расходов

1000

99

91.9

Декабрь 2019 г

Начислены проценты за кредит за декабрь

2 000

91.2

66.3

Выявлен финансовый результат (\_\_\_\_\_) от прочих доходов и расходов

2 000

99

91.9

Завершающие обороты 2019 г.

Закрыт субсчет 91-1 «Прочие доходы»

4 800

91.1

91

Закрыт субсчет 91-2 Прочие расходы.

5 800

91

91.2

Тема 6.

Общий порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация - это процедура периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств, производимая для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Она состоит из трех этапов, в каждом из которых должны выполняться определенные действия.

Этап

Проводимые мероприятия

1. Организационный

Издание приказа о проведении инвентаризации, в котором указываются состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации и виды инвентаризируемого имущества и обязательств.

Разработка и утверждение плана проведения инвентаризации.

Получение расписок от материально ответственных лиц.

Определение остатков имущества и обязательств по данным учета

2. Основной

Выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств.

Оформление (заполнение) инвентаризационных описей

(сличительных ведомостей, актов)

3. Заключительный

Сопоставление данных инвентаризации с данными учета.

Выявление расхождений, определение причин отклонений текущих оценок от учетных.

Оформление ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Подготовка предложений по отражению в бюджетном учете результатов инвентаризации.

Составление акта о результатах инвентаризации.

Издание руководителем приказа об утверждении результатов инвентаризации и о привлечении к ответственности виновных должностных лиц.

Внесение бухгалтерских записей в регистры учета

по результатам инвентаризации

Прежде чем приступить к мероприятиям сверки присутствующего имущества (основных средств, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов или материально-производственных запасов) и данных, зафиксированных в ее бухгалтерской базе, следует сформировать соответствующее распоряжение. Оно может иметь как произвольную форму, так и быть созданным на унифицированном бланке формы ИНВ-22, утвержденном постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (Приложение 5).

Порядок, сроки проведения и перечень объектов устанавливаются в учетной политике.

Распоряжение занимает один лист и имеет структуру, отражающую:

Реквизиты этого документа: указывается название (приказ, распоряжение или постановление), а также присваивается определенный номер и проставляется дата составления.

Информацию о предстоящей процедуре: ее причины, элементы пересчета (ОС, НМА, МПЗ, денежные средства или ТМЦ), временной промежуток, который будет охвачен ревизией.

Состав сотрудников (с указанием должности каждого), которые входят в состав комиссии.

Приказ визируется руководителем компании или ИП, после чего его реквизиты заносятся в журнал, предназначенный для регистрации подобных документов (ИНВ-23).

Тема 7.

Документальное оформление инвентаризации

Порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов устанавливает руководитель компании в соответствии с действующим законодательством.

Выделяют 3 основных этапа проведения инвентаризации:

1. В организации должна быть создана инвентаризационная комиссия, состав которой руководитель компании утверждает в приказе о проведении инвентаризации по форме ИНВ-22 (Приложение 5).

В инвентаризационную комиссию следует включить бухгалтеров, руководство компании. Недопустимо отсутствие хотя бы одного члена комиссии — только при стопроцентной явке всех участников инвентаризации процедура считается состоявшейся. Помимо состава комиссии, в ИНВ-22 регистрируются сроки проведения инвентаризации, причины и объекты проверки.

Все проводимые компанией инвентаризации должны быть зафиксированы в журнале по форме ИНВ-23.

Перед началом инвентаризации члены комиссии получают актуальные документы по ОС компании. На них делается пометка «до инвентаризации на \_\_\_\_ (дата)». Материально ответственные лица письменно подтверждают, что к началу процедуры все документы на ОС были переданы комиссии.

2. Комиссия в ходе инвентаризации осматривает ОС и фиксирует в описи по форме ИНВ-1 (Приложение 6) название ОС, назначение, инвентарные номера и основные показатели объекта.

Для ТС и оборудования в описи должен быть указан заводской номер в соответствии с техпаспортом изготовителя, год выпуска, назначение, мощность.

Однотипные ОС, которые поступили в организацию одновременно и учитываются на инвентарной карточке группового учета, в описи указываются по наименованиям с указанием количества. (ИНВ-1)

3. Выявляются расхождения между фактическими и учетными данными. Расхождения между данными бухучета и фактическим состоянием ОС, зафиксированные в ИНВ-1, отражаются в сличительной ведомости по форме ИНВ-18 (Приложение 7).

По итогам инвентаризации нематериальных активов составляется инвентаризационная опись нематериальных активов. Можно использовать унифицированную форму ИНВ-1а (Приложение 8). Если есть расхождения между данными инвентаризационной описи и данными бухучета, то эти расхождения заносятся в сличительную ведомость (например, по форме ИНВ-18).

Ведомость составляется в 2 экземплярах: один для бухгалтерии, второй — для материально ответственных лиц, при этом комиссия запрашивает у них письменные объяснения причин расхождений.

Если есть расхождения между данными инвентаризационной описи и данными бухучета, то эти расхождения заносятся в сличительную ведомость (например, по форме ИНВ-18).

Перед проведением инвентаризации МПЗ председатель комиссии должен убедиться, что у него и его подчиненных есть все полномочия и технические возможности для получения доступа к инвентаризируемым МПЗ.

Проверив МПЗ, комиссия вносит сведения о них в описи — также на основе унифицированных форм (в данном случае используется форма ИНВ-3) (Приложение 9). Затем соответствующие сведения отражаются в сличительной ведомости, составляемой по форме ИНВ-19 (Приложение 10). После этого итоги инвентаризации отражаются в итоговой ведомости по форме ИНВ-26.

## Тема 8.

### Порядок отражения результатов инвентаризации в учете

Если при проверке выявлено отклонение данных бухучета от реального наличия имущества, комиссия заводит сличительные ведомости.

Такие ведомости составляются в двух экземплярах: для бухгалтерии и мат ответственного лица, которое должно письменно пояснить причину расхождений.

Расхождения могут быть следующих видов:

Излишки — зачисляются на сч. 91 в корреспонденции со счетом учета имущества по рыночным ценам (п. 29 Методических указаний по бухучету МПЗ, утверждены приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н).

Недостача — может быть в рамках естественной убыли — тогда ее относят на счета затрат. Сверхнормативная убыль списывается за счет виновных лиц. Если таковые отсутствуют или суд отказал во взыскании убытков, то недостача списывается на издержки производства.

Во время инвентаризации может быть обнаружена пересортица. Тогда излишки и недостачи засчитываются между собой, а мат ответственные лица предоставляют комиссии письменные объяснения. Зачет может быть проведен только за один и тот же проверяемый период у одного и того же мат ответственного лица по одним и тем же ценностям. Если же излишков не хватает для покрытия недостач, то порядок действий аналогичен таковому при обнаружении недостачи.

Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете происходит в месяце, в котором закончилась инвентаризация. Результаты инвентаризации за год указываются в годовом бухотчете (п. 5.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств).

Если во время проверки выявлены излишки, то бухгалтер сформирует проводку:

Дт 08, 10, 41, 43, 50 Кт 91 — оприходованы ценности, обнаруженные при инвентаризации.

Если же обнаружена недостача, то сначала следует сделать проводку по дебету сч. 94 в корреспонденции со счетом недостающих ценностей. Если это естественная убыль, то далее следует проводка:

Дт 20, 23, 44 Кт 94 — списана стоимость ТМЦ в пределах норм естественной убыли.

Если же размер недостачи больше норм естественной убыли либо для объекта такие нормы не установлены, а виновник недостачи работает в компании, то бухгалтер делает в бухучете запись:

Дт 73 Кт 94 — недостача отнесена на матответственное лицо.

Убыток можно удерживать из зарплаты сотрудника — но не более 20% зарплаты за месяц (ст. 138 ТК РФ):

Дт 70 Кт 73 — недостача удержана из зарплаты материального лица.

Виновное лицо может самостоятельно внести деньги в кассу компании для погашения долга:

Дт 50 Кт 73 — материальное лицо внесло деньги в кассу для погашения долга.

Если же виновник недостачи не обнаружен либо суд не разрешил компании взыскивать с него деньги, делается запись:

Дт 91-2 Кт 94 — списан убыток от недостачи в связи с отсутствием виновного лица или отказе от взыскания.

## Приложение 1

Утверждаю:

Директор МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"  
Василевская Дария Александровна

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ООО «Рубеж» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ООО «Рубеж» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МАСС МКУ г. Новосибирска "Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты"

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ООО «Рубеж»

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ООО «Рубеж»

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 4. Основные права и обязанности работников

### 4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - б) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда,
- не более 36 часов в неделю.

5.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.4. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.8. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.10. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;

5.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## 6. Заключительные положения

6.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

6.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Глазунова Татьяна Борисовна

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью двенадцати листов.

Директор \_\_\_\_\_ Василевская Дария Александровна

Приложение 2

Должностная инструкция бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Василевская Д.А

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.6. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:  
образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

1.7. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

1.8. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- Положением о бухгалтерии организации;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).
- 2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
- 2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
- 2.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
- 2.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 2.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### 3. Права бухгалтера

Бухгалтер имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность бухгалтера

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ООО «Рубеж»

ПРИКАЗ

15 августа 2018 г.

№ 7\_\_

## Об учетной политике

Руководствуясь законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденным приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н, и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

начиная с 15.08.2018 применять следующую учетную политику предприятия:

1. При оценке статей бухгалтерской отчетности обеспечить соблюдение допущений и требований, предусмотренных ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.
2. Отражение фактов хозяйственной деятельности производить с использованием принципа временной определенности, который подразумевает, что факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.
3. Бухгалтерский учет вести с применением Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
4. Приобретение и заготовление материалов бухгалтерском учете отражать с применением счета 10 «Материалы».
5. Приобретенные МПЗ оценивать по цене приобретения (цене поставщика). Иные затраты, связанные с приобретением МПЗ, включать в состав расходов по обычным видам деятельности в полной сумме по мере их осуществления. Расходы на приобретение МПЗ для управленческих нужд признавать в составе расходов по обычным видам деятельности в полной сумме по мере их приобретения (осуществления) (приказ Минфина России от 16.05.2016 № 64н)
6. При отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии, производить их оценку по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ФИФО) (ФСБУ 5/2019 «Запасы»; п. 58 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).
7. Учет основных средств вести на счете 01 «Основные средства».
8. Приобретенные объекты основных средств оценивать по цене приобретения (цене поставщика) и увеличивать на затраты на монтаж в случае, если такие затраты имеются в наличии и не включены в цену поставщика (продавца). Иные затраты, связанные с приобретением объекта основных средств, включать в состав расходов по обычным видам деятельности в полной сумме в том периоде, в котором они были понесены.
9. При начислении амортизации объектов основных средств в бухгалтерском учете применять линейный способ (п. 18 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н). При этом начислять ее (приказ Минфина России от 16.05.2016 № 64н):
  - для объектов, относимых к основным средствам, – ежегодно, за отчетный год, на 31 декабря;

- для объектов, относимых к производственному и хозяйственному инвентарю, – одновременно, в размере 100% первоначальной стоимости таких объектов, при принятии их к бухгалтерскому учету.

10. Ко вновь приобретенным основным средствам применять Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденную постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1. В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, самостоятельно определять срок его полезного использования (п. 1 постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1; п. 20 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н).

11. В том случае, если организация определяет срок полезного использования объекта основных средств самостоятельно, устанавливать его, исходя из ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта (п. 20 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н).

12. Активы, в отношении которых выполняются условия, служащие основанием для принятия их к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств, стоимостью не более 40 000 рублей за единицу отражать в бухгалтерском учете и отчетности в составе материально-производственных запасов. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации вести их количественно-суммовой учет на отдельно открытом забалансовом счете 013 «Активы стоимостью не более 40 000 руб. и со сроком полезного использования свыше 12 месяцев в эксплуатации» (п. 5 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н).

13. Установить деление на следующие группы однородных объектов основных средств:

- сооружения;
- рабочие и силовые машины и оборудование;
- измерительные и регулирующие приборы и устройства;
- вычислительная техника;
- транспортные средства;
- инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь.

14. Переоценку однородных объектов основных средств не осуществлять.

15. Нематериальные активы учитывать на счете 04 «Нематериальные активы».

16. Приобретенные нематериальные активы учитывать упрощенным способом (приказ Минфина России от 16.05.2016 № 64н):

- оценивать по цене приобретения (цене поставщика);
- иные затраты, связанные с приобретением нематериального актива, включать в состав расходов по обычным видам деятельности в полной сумме в том периоде, в котором они были понесены.

17. Срок полезного использования нематериальных активов определять, исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода

контроля над активом (п. 26 ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденного приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н).

18. Амортизацию нематериальных активов производить линейным способом. Амортизационные отчисления по нематериальным активам отражать в бухгалтерском учете путем уменьшения первоначальной стоимости объекта (на счете 04 «Нематериальные активы») (п. 28 ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденного приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н).

19. Специальный инструмент, специальные приспособления, специальное оборудование и специальную одежду учитывать в составе средств в обороте (п. 9 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н, письмо Минфина России от 12.05.2003 № 16-00-14/159).

20. Единовременное списание стоимости специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи, не превышает 12 месяцев, производить в момент передачи (отпуска) сотрудникам организации (п. 21 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н).

21. При продаже (отпуске) товаров их стоимость (в разрезе той либо иной группы) списывать по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ФИФО) (п. 58 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

22. Затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз), производимые до момента их передачи в продажу, включать в состав расходов на продажу

23. Товары, приобретенные для продажи в розничной торговле, учитывать по стоимости их приобретения

24. Коммерческие и управленческие расходы признавать в себестоимости проданных продукции, товаров, работ, услуг полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности (п. 9 ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н).

25. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции (работ, услуг) осуществлять без применения счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)». Для калькуляции производственной себестоимости выпускаемой продукции применять счет 20 «Основное производство».

26. Готовую продукцию и полуфабрикаты отражать в бухгалтерском балансе по фактической производственной себестоимости (п. 59 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

27. Отгруженные товары, сданные работы и оказанные услуги, по которым не признана выручка, отражать в бухгалтерском балансе по фактической полной себестоимости (п. 61 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

28. Управленческие расходы, учитываемые по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы», по окончании отчетного периода не распределять между объектами калькулирования, а в качестве

условно-постоянных списывать непосредственно в дебет счета 90 «Реализация продукции (работ, услуг)».

29. Выручку от продажи товаров (работ, услуг) признавать в бухгалтерском учете по мере поступления денежных средств от покупателей (заказчиков) (п. 12 ПБУ 9/99 «Доходы организации», утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н).

30. Поступления, получение которых связано с деятельностью по предоставлению за плату во временное владение и пользование активов предприятия, признавать прочими доходами (пп. 5, 7 ПБУ 9/99 «Доходы организации», утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н).

31. Определять степень вероятности, на основании которой дебиторская задолженность может быть не погашена в сроки, установленные договором, и признана сомнительной, исходя из экспертной оценки (п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

32. Считать высокой степень вероятности непогашения дебиторской задолженности в сроки, установленные договором, при экспертном коэффициенте этого события, равном (п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н):

- 90% и соответствующем сроку просрочки от 60 до 90 дней;
- 100% при просрочке более 90 дней.

33. Величину резерва определять отдельно по каждому сомнительному долгу путем перемножения величины задолженности на экспертный коэффициент вероятности ее непогашения (п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

34. Суммы отчислений в резерв по сомнительным долгам и списание безнадежных долгов за счет резерва производить ежеквартально.

35. К расходам будущих периодов относить расходы на получение лицензии на тот или иной вид деятельности в течение срока, на который она выдана (пп. 9, 19 ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н).

36. Признавать все расходы по займам прочими расходами (п. 7 ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», утвержденного приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н).

37. Не применять ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (п. 2 ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», утвержденного приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н).

38. Не применять ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (п. 3 ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н).

39. Не применять ПБУ 11/2008 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (п. 3 ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н).

40. Не применять ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (п. 3.1 ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности», утвержденного приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н).
41. Не применять ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (п. 2.1 ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда», утвержденного приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н).
42. Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств отражать в бухгалтерской отчетности перспективно, за исключением случаев, когда иной порядок установлен законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету (п. 15.1 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденного приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н).
43. Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период составляет сумму по определенной статье отчетности, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет не менее 5% (п. 3 ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н ).
44. Существенную ошибку предшествующего отчетного года, выявленную после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, исправлять в порядке, установленном пунктом 14 ПБУ 22/2010, без ретроспективного пересчета (п. 9 ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», утверждено Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н).
45. Формировать представляемую бухгалтерскую отчетность по упрощенной системе (п. 6 приказа Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 № 66н). Начиная с отчетности за 2019 год использовать формы отчетности в редакции приказа Минфина от 19.04.2019 № 61н. Осуществлять проверку форм бухгалтерской отчетности в соответствии с контрольными соотношениями, направленными ФНС (письмо от 31.07.2019 № БА-4-1/15052@).
46. Факты хозяйственной жизни оформлять первичными учетными документами, формируемыми специализированной бухгалтерской компьютерной программой 1С и сохраняемыми на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Для ведения бухгалтерского учета применять следующие программы семейства 1С:
- «1С:Предприятие 8»;
  - «1С:Бухгалтерия 8».
47. Утвердить в качестве регистров бухгалтерского учета, составляемых на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, регистры, формируемые специализированными бухгалтерскими компьютерными программами 1С.
48. Утвердить:
- прилагаемый перечень (приложение 1 к настоящему приказу) документов (как первичных учетных, так и иных) и порядок их представления в бухгалтерию с указанием должностных лиц, ответственных за их составление, а также требования к составлению первичных учетных документов (приложение 2 к настоящему приказу);
  - график приема-передачи и списания объектов основных средств и оборудования.

49. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и организацию хранения документов бухгалтерского учета возлагается на руководителя.

50. Бухгалтерский учет осуществляется руководителем лично.

51. Утвердить сроки, порядок проведения, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации (приложение 3 к настоящему приказу). Инвентаризацию проводить в целях выявления:

- фактического наличия соответствующих объектов и сопоставления его с данными регистров бухгалтерского учета (для активов и обязательств);
- фактического состояния и потребительских свойств объектов, а также необходимости их списания (для основных средств, МПЗ и товаров).

52. Утвердить перечень лиц (приложение 4 к настоящему приказу), имеющих право подписи первичных документов.

53. Утвердить перечень лиц (приложение 5 к настоящему приказу), имеющих право на получение доверенностей.

54. Утвердить перечень лиц (приложение 6 к настоящему приказу), имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

55. Установить в отношении доверенностей следующие сроки:

- 90 дней – для ее использования;
- 30 дней – для отчетности по ней.

56. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на бухгалтера, осуществляющего расчет заработной платы.

57. Утвердить порядок осуществления внутреннего контроля (приложение 7 к настоящему приказу) за полнотой отражения в учете фактов хозяйственной жизни и хозяйственных операций.

58. Утвердить правила соблюдения порядка ведения кассовых операций, порядок и сроки проведения ревизий кассы (приложение 7 к настоящему приказу).

59. Установить, что внесение изменений в учетную политику происходит:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности.

60. Утвердить порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя организации (приложение 8 к настоящему приказу).

61. Утвердить порядок для приема-передачи и списания объектов основных средств и оборудования, в том числе порядок создания специальной комиссии (приложение 9 к настоящему приказу).

62. Установить возможность внесения дополнений в учетную политику в связи с появлением фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

63. При разработке способа бухгалтерского учета, не закрепленного в федеральных стандартах, соблюдать требование о рациональности (п. 7.2 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденного приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н).





