

ГОБПОУ «Конь – Колодезский аграрный техникум»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(отрасль – «Сельское хозяйство»)**

**ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых
обязательств организации**

Студентки: 35 группы, Чигиринцевой
Елизаветы Сергеевны

Организация: ООО «Москва на Дону»

Руководитель практики: Алексеенко

Галина Васильевна

Оценка _____

Конь-Колодезь, 2023

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студентки Чигиринцевой Елизаветы Сергеевны, гр. 35

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Дневник на практику	3
2.	Индивидуальное задание	
3.	Характеристика	
4.	Отчет о выполнении заданий практики	
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	
8.	Дневник по практике	

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Санина Е.В.
(подпись)

_____ 20 __г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

прохождения практики

Студентки Чигиринцевой Елизаветы Сергеевны

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1	Охарактеризовать порядок ведения учета расчетов с персоналом и выплаты им заработной платы (документальное оформление корреспонденции счетов).	9 часов	хорошо
1. 22	Провести учет собственных источников: уставного капитала, нераспределенной прибыли.	8 часа	хорошо
2. 33	Подготовить и провести процедуру инвентаризации основных средств, оформить документы.	6 часов	хорошо

Студентка _____ Чигиринцева Е.С.

(подпись студента)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентки ГОБПОУ «Конь-Колодезского аграрного техникума»

Чигиринцевой Елизаветы Сергеевны

Студентка 35 группы Чигиринцева Елизавета по результатам производственной практики в период с 16 февраля по 15 марта 2023г.

- место проведения практики посещалось ежедневно,
- отношение к должностным обязанностям отличное,
- в овладении специальностью проявлено замечательно.

За время прохождения практики Чигиринцева Елизавета показала, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых практикант продемонстрировал глубокие теоретические познания и умение использовать их на практике. Чигиринцева Е.С. справилась со всеми возложенными на него обязанностями и полностью выполнила программу практики, проявив самостоятельность и исследовательские способности. По результатам производственной практики Чигиринцева Е.С. заслуживает оценки отлично.

Характеристика дана для предъявления в Конь-Колодезский аграрный техникум.

Должность
куратора практики
на предприятии _____ Главный бухгалтер

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, Чигиринцева Елизавета, студентка группы 35-б проходила практику в ООО «Москва на Дону». В ходе прохождения практики мной, Чигиринцевой Елизаветой, освоены компетенции бухгалтера.

В соответствии с учебным планом я проходила производственную практику в ООО «Москва на Дону» с 16.02.2023 по 15.03.2023.

Я была принята для прохождения производственной практики в штат на должность помощника бухгалтера.

Совместно с руководителем практики непосредственно в производстве был составлен план осуществления работы, который я успешно выполнила.

Общество с ограниченной ответственностью «Москва на Дону» зарегистрировано по адресу Липецкая обл., Хлевенский р-н, с. Конь-Колодезь, ул. Ленина, 334

В состав предприятия «Москва на Дону» входят два подразделения, расположенные в Хлевенском и Усманском районах. Специализация – выращивание в промышленных масштабах картофеля и овощных культур.

В условиях больших природных и ценовых рисков предприятие использует в производственной деятельности инновационные технологии и определяя качество продукции как главную производственную задачу.

ООО «Москва на Дону» оснащено современной техникой европейского и отечественного производства для выращивания картофеля и овощей по передовым технологиям. Развиваются комплексы по хранению продукции и система орошения (около 5 тыс. га орошаемой земли используется для производства качественных картофеля и овощей).

Для улучшения потребительских свойств продукции и максимального удовлетворения запросов клиентов функционирует оборудование для мойки и упаковки продукции в фирменную тару любого типа – сетки от 1 кг до 25 кг и полиэтиленовые и полипропиленовые пакеты - весом от 1-го до 10 кг.

Производимая продукция в основном предназначена для поставок по долгосрочным контрактам, что является главным основанием для финансовой стабильности предприятия.

Каждый цикл выращивания урожая и его последующей поставки согласуется с заказчиками продукции, вместе с которыми определяются необходимые, виды, сорта и объёмы культур. До трети выращенной продукции отправляется покупателям прямо «с поля», остальное – по утверждённому графику с июля текущего по июнь следующего года из специализированных хранилищ.

Учетная политика (**Приложение 1**) ООО «Москва на Дону» принята к приказу от «31» декабря 2021 года «Об учетной политике ООО «Москва на Дону».

Положение об учетной политике ООО «Москва на Дону»: Настоящее положение разработано в целях обеспечения контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, для формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах, об имущественном положении предприятия и результатах хозяйственной деятельности на основании и в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Налоговым кодексом РФ; Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н; Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организации» Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденным Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н; Положениями по бухгалтерскому учету №№ 2-24; Федеральными стандартами бухгалтерского учета; Планом счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организации, Инструкцией по его применению, утвержденным Приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2999 г. И иными нормативно–правовым актами.

Рабочим планом счетов (**Приложение 2**) ООО «Москва на Дону» является Новый План счетов бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Минфина от 31.12.2021. Учет ведется как на синтетических, так и на аналитических счетах:

01 – Основные средства;

01.01 – Основные средства в организации;

01.03 – Арендованное имущество;

01.08 – Объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы;

01.09 – Выбытие основных средств;

02 – Амортизация основных средств;

02.01 – Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01;

02.02 – Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03;

02.03 – Амортизация арендованного имущества (и другие).

Документы по учету личного состава, труда и его оплаты. Перечень первичных документов по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и формы этих документов утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1.

В ООО «Москва на Дону» прием на работу (**Приложение 3**) перемещением по службе, увольнением и тому подобное занимается отдел персонала (кадров). Документы по кадровому составу могут быть представлены в виде приказов, распоряжений, распорядительных записок, указаний за подписью руководителя ООО «Москва на Дону».

Прием работников в организацию осуществляется в соответствии с утвержденным штатным расписанием (форма № Т-3). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов.

Документы по учету личного состава:

– приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) (**Приложение 3**) или приказ (распоряжение) о приеме работников на работу

(форма № Т-1а), который служит основанием для приема на работу. На обратной стороне приказа (распоряжения) указывается, в качестве кого может быть принят работник, по какому разряду или с каким принят работник, по какому разряду или с каким окладом и продолжительностью испытательного срока, предоставляются результаты медицинского осмотра, отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности и другие.

На основании данного приказа (распоряжения) на каждого работника в отделе персонала заполняется личная карточка работника (Форма № Т-2). В ней содержатся общие сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и другие), сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, переподготовке, отпуске и другие дополнительные сведения.

В соответствии с приказом о приеме на работу в ООО «Москва на Дону» кроме заполнения личной карточки делается запись в трудовую книжку, а в бухгалтерии открывается лицевой счет. В нем накапливается информация по каждому месяцу об отработанном рабочем времени работника, начисленной заработной плате по всем видам начислений, об удержаниях, о льготах, сумме к выдаче на руки. На следующий год на каждого работника открывается новый лицевой счет;

– приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) (**Приложение 4**) или приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а), который применяется при оформлении перевода работника (работников) из одного структурного подразделения в другое, на основании данного приказа делают отметки в личной карточке, лицевом счете, вносят записи в трудовую книжку;

– приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) (**Приложение 5**).

– приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (**Приложение 5**) (форма № Т-ба) который применяются для оформления ежегодного или других видов отпусков, предоставляемых работникам в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными актами, коллективными договорами (контрактами) и графиками отпусков. На основании данного приказа делают отметки в личной карточке, лицевом счете (**Приложение 6**) и проводят расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, записке-расчете о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60).

Важнейшим аспектом оплаты труда на ООО «Москва на Дону» является установление системы оплаты труда.

Трудовое законодательство (ст. 135 ТК РФ) под системой оплаты труда определяет совокупность правил определения заработной платы. Система оплаты труда на ООО «Москва на Дону» включает как способ установления соотношения между мерой труда и мерой вознаграждения за него, на основании которого строится порядок исчисления заработка работника (форма заработной платы), так и конкретные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов). В систему оплаты труда включаются также условия, порядок выплаты и размеры доплат и надбавок компенсационного характера, условия. Порядок выплаты и размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, премий.

Система оплаты труда в ООО «Москва на Дону» устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Это означает, что условия оплаты труда должны основываться на тех гарантиях, которые предусмотрены ТК РФ, Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными правовыми актами.

Основными системами оплаты труда являются в ООО «Москва на Дону» повременная и сдельная.

Повременная – система оплаты труда, при которой заработная плата зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда. Повременная форма

заработной плат может реализовываться в виде следующих систем оплаты: простая повременная, повременно-премиальная.

Сдельная – система оплаты труда, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их количества, сложности и условия труда.

В нерабочие праздничные дни в организации ООО «Москва на Дону» допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организация), вызываемые необходимостью обслуживания начисления, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Статьей 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

С письменного согласия работников привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае:

- предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества,
- выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Статьей 112 ТК РФ установлено, что при совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, то есть помимо выходных дней ежегодно работнику гарантировано 11 праздничных нерабочих дней. В целях рационального использования работниками выходные и нерабочие праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни недели.

В соответствии со статьей 153 ТК РФ работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сельщикам не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по двойным и часовым ставкам, в размере не менее двойной ставки или часовой ставки.

Работники, получающие месячный оклад за работу в выходные и праздничные дни, получают не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась ими сверх месячной нормы рабочего времени. Если он выполняли работу в пределах месячной нормы рабочего времени, то им оплачивается не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада.

По желанию работника в ООО «Москва на Дону», работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Расчет отпускных в ООО «Москва на Дону» производится на основании расчетного периода

- по общему правилу это — 12 предшествующих календарных месяцев;
- если 12 месяцев не отработано, то расчетный период — время (период), в течение которого работник числится в организации;
- если трудоустройство и начало отпуска произошли в одном месяце, то расчетный период — фактически отработанное время;

– если сотрудник фактически не работал последние 12 месяцев и заработная плата ему не начислялась, то расчетным периодом будут последние 12 месяцев, в течение которых он получал заработную плату.

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. К таким относятся:

– заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;

– заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;

– заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах к выручке от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

– заработная плата, выданная в неденежной форме;

– денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;

– начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения, и так далее.

ТК РФ статьей 183 устанавливает гарантии работающим гражданам при временной нетрудоспособности в виде пособий, выплачиваемых работодателем. Порядок выплаты пособия регулируется ФЗ-255 от 29/12/06 г. «Об обязательном социальном страховании».

Временная нетрудоспособность (**Приложение 7**) в ООО «Москва на Дону» оплачивается в случаях:

– болезни или травмы работника, в том числе связанной с беременностью, ее прерыванием или искусственным оплодотворением;

- необходимости осуществлять уход за больным родственником, членом семьи (согласно ст. 2 СК РФ);
- карантина самого работника или его малолетнего ребенка (до 7 лет), иного недееспособного родственника;
- необходимости протезирования в стационаре;
- санаторно-курортного долечивания.

Пособие получают застрахованные в ФСС, если граждане:

- имеют трудовой договор (**Приложение 8**) с работодателем (ст. 5-2 ФЗ-255);
- заключают договор на социальное страхование добровольно и перечисляют взносы «за себя» (ст. 4.5 ФЗ-255).

Заболевание или травма оплачиваются до момента выхода на работу. Продолжение лечения в санаторных условиях компенсируется за 24 дня, кроме туберкулезного случая. Если результатом заболевания или травмы стала инвалидность работника, больничные ему оплачиваются только 4 месяца подряд (или 5 месяцев в году). Туберкулезные больные, вместе с тем, могут рассчитывать на пособие до выздоровления или присвоения им другой группы инвалидности, связанной с туберкулезом.

Если сотрудник заключил контракт сроком до полугода и заболел, в период контракта ему будет оплачено не больше 2,5 месяцев

Нетрудоспособность может наступить не только вследствие личных проблем со здоровьем работника, но и при необходимости ухода за детьми. Сроки выплат здесь тоже разнятся:

- уход за младшим членом семьи до 7 лет компенсируется не более чем за 2 месяца в году. В особых случаях, поименованных в федеральном законодательстве, – 3 месяцев;
- уход за старшими детьми, до 15 лет, компенсируется: до 0,5 месяца по одному случаю и не больше 45 дней в году.
- если речь идет о несовершеннолетнем инвалиде, оплатят до 120 дней в году;

– если малолетний является носителем ВИЧ, ограничения по году снимаются, период нетрудоспособности полностью оплачивается. Нет ограничений по дням и в иных случаях тяжелых заболеваний несовершеннолетнего: осложнений после введения вакцины, злокачественных случаев;

– уход за прочими родственниками, кроме детей, компенсируется на срок одной недели по каждому больничному. Общий годовой «лимит» — месяц. Пособия в связи с необходимостью протезирования, по случаю карантина положены по закону застрахованному за все время, когда он нетрудоспособен.

Порядок выплат. Основанием выплат служит больничный лист установленной формы. Он заполняется лечебным учреждением и отдается получателю пособия на руки. Больничный лист предъявляется:

– работодателю, если сотрудник заключил трудовой договор.

Трудящийся в ООО «Москва на Дону» по совместительству гражданин имеет право на получение пособия не только у основного работодателя. Порядок выплат зависит от условий совместительства (ст. 13 ФЗ-255) и его сроков. К примеру, если гражданин два предшествующих года перед тем, как заболеть, трудился у одних и тех же нанимателей, он может получить компенсацию по всем местам работы.

Действие пилотного проекта предполагает, что фирма выплачивает пособие за первые три дня, а оставшийся период покрывает ФСС прямой выплатой на счет работника (ст. 3 ФЗ-255 п. 2-1).

Заметим, что аналогично выплачивается и пособие по беременности и родам, по уходу за членами семьи, но с первого дня: оно полностью покрывается бюджетом через выплаты ФСС прямым перечислением на счет либо компенсационными выплатами организации, которая ранее выплатила сотруднику деньги.

Выплата пособия по беременности и родам. Важно понимать, что на декретные могут рассчитывать только женщины (в отличие от пособия по

уходу за ребенком). Все категории получателей пособия по беременности и родам в 2023 году перечислены в Федеральном законе от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». К ним относятся женщины:

- работающие.

Если женщина одновременно получает право на пособие по уходу за ребенком и пособие по беременности и родам, она может выбрать лишь одно из этих пособий.

Пособие по беременности и родам в 2023 году в ООО «Москва на Дону» выплачивается только за период одноименного отпуска. Это значит, что если женщина не воспользуется правом на указанный отпуск и продолжит работать (и, соответственно, получать заработную плату), то пособие ей не положено. Следовательно, за дни работы будет выплачена заработная плата. Как только женщина решит воспользоваться правом на отпуск по беременности и родам и он будет оформлен, выплата зарплаты прекратится и начнется выплата пособия.

Документы для получения пособия по беременности и родам. Перечень необходимых документов приведен в Федеральном законе от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Понадобятся:

- сведения о застрахованном лице;
- больничный лист, если он выдан в бумажной форме. Если больничный выдан в электронной форме, то необходимо сообщить работодателю его номер;
- справка о сумме заработка для расчета пособия (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости);
- заявление о назначении пособия (если предусмотрено ЛНА организации, в которой работает женщина).

Доплаты. 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;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий.

Оплата труда при выполнении работ различной квалификации регламентируется ст. 150 ТК РФ. Следует учитывать, что выполнение таких работ осуществляется в рамках одной профессии или должности (одной трудовой функции) и в течение нормальной продолжительности рабочего времени. В соответствии с Трудовым кодексом труд работника, выполняющего работы различной квалификации, должен оплачиваться исходя из расценок по более высокой квалификации

Виды надбавок. Надбавки носят стимулирующий характер. К ним относятся надбавки за классность, непрерывную работу, выслугу лет, высокое качество, напряженность и интенсивность труда и различные достижения в работе. Они устанавливаются локальными актами организации в соответствии с законами и иными законодательными актами, изданными на соответствующем уровне, и представляют собой утвержденный процент к месячной ставке (окладу) работника по основной должности или абсолютную величину.

Порядок установления и выплаты. Действующие надбавки в ООО «Москва на Дону» к заработной плате прописываются в локальных положениях (например, Положение «Об оплате труда», Порядок поощрения персонала, Коллективный договор) и устанавливаются с обоснованием причин и мотивов их назначения.

ООО «Москва на Дону» выплачивает своим работникам заработную плату, премии (**Приложение 9**). Это означает, что работники получают от предприятия доход и с этого дохода работник должен заплатить налог. На

бухгалтерию ООО «Москва на Дону» возложена обязанность рассчитать сумму налога, удержать ее у работника, перечислить сумму в бюджет, а затем подать в налоговые органы соответствующую отчетность.

Из зарплаты работников ежемесячно удерживается НДФЛ - налог на доходы физических лиц. При расчете заработной платы используются стандартные вычеты:

– 3000 – вычет распространяется на лиц, участвовавших в военных действиях и ликвидации техногенных катастроф; участников и инвалидов ВОВ; лиц, непосредственно участвовавших в испытаниях ядерного оружия и так далее;

– 500 – на данный вычет из доходов имеют право налогоплательщики, имеющие особые заслуги перед Государством; лица, получившие лучевую болезнь в связи с авариями на атомных объектах;

– 1400 – вычет предоставляется за первого и второго ребенка родителем или опекуном которого является работник. Вычет действует до достижения зарплаты 28000 рублей;

– 3000– вычет предоставляется за третьего и последующих детей.

В организации, в целях внутреннего контроля за своими ресурсами, ежемесячного подводит ООО «Москва на Дону» промежуточные итоги. Бухгалтерия отражает в учете все хозяйственные операции на основе первичных документов, считает расходы и доходы. По завершении обработки всей первичные документы за прошедшее время, обычно в первой декаде следующего месяца, период закрывается и выводится результат деятельности.

Итоги деятельности считаются каждый месяц, а также по нарастающей – с начала года. ООО «Москва на Дону» стремится получить прибыль – положительную разницу между доходами и расходами.

Наличии прибыли свидетельствует об эффективности работы ООО «Москва на Дону», но в любом случае нужно вести аналитику доходности за несколько лет подряд. Только тогда можно судить об устойчивости бизнеса.

Финансовый результат от продажи продукции (работ, услуг) определяется на счете 90. Счет активно-пассивный, не сальдовый, не балансовый.

На счете 90 как и по дебету, так и по кредиту отражается один и тот же объем продажи, но в разных оценках: по кредиту – по ценам продажи (свободным, договорным и так далее), включая НДС и акцизы, по дебету – по полной себестоимости, включая расходы на продажу, НДС.

Операции на счете 90 отражаются при признании в бухгалтерском учете ООО «Москва на Дону» выручки от продажи в момент перехода прав собственности на продукцию, который установлен в договоре и закреплён в учетной политике ООО «Москва на Дону».

Отражении финансовых результатов в бухгалтерском балансе.

Д 90.9 – К 99 зафиксирована прибыль компании;

Д 99 – К 90.9 компания получила убыток.

Работа в «минус» несколько месяцев подряд – это тревожный сигнал для руководителя ООО «Москва на Дону». Значит, работа ведется не эффективно, и нужно принять меры по оптимизации бизнес-процессов и коммерческой составляющей деятельности.

Учет финансовых результатов ООО «Москва на Дону». Показатели использования прибыли важны для руководителя, который каждый день контролирует текущую деятельность ООО «Москва на Дону». На основании финансовых результатов, отраженного в бухгалтерском учете, планируется стратегия и тактика бизнеса.

Формула для расчета финансового результата:

$$\text{ФР} = \text{ФРо} + \text{ФРпр} - \text{Н} + \text{ОНА} - \text{ОНО} - \text{ШС}$$

ФРо – финансовый результат, полученный от основного направления бизнеса по уставу;

ФРпр – то же, но от прочей деятельности;

Н – налог на прибыль;

ОНА – отложенные налоговые активы;

ОНО – отложенные налоговые обязательства;

ШС – штрафные санкции за несвоевременную уплату налогов.

Финансовые показатели – необходимые рычаги продвижения стратегии, направленной на расширение ООО «Москва на Дону».

Виды деятельности, прописанные в уставе ООО «Москва на Дону», относятся к обычным. Для учета доходов и расходов предусмотрен счет 90 с субсчетами. Каждая хозяйственная операция для выведения финансового результата по обычной деятельности отражается записями бухгалтерского учета:

Д 62 – К 90.1 выручка от реализации продукции;

Д 90.3 – К 68 НДС с дохода к уплате;

Д 90.2 – К 20 (41.43,44) себестоимость продукции.

Ведение учета по кредитам и займам.

Правила ведения учета кредитов и займов для заемщика прописаны в ПБУ 15/2008. В бухучете для заимствованных средств предусмотрены счета 66 и 67. Первый необходим для кредитов и займов до 12 месяцев включительно, второй – от 12 месяцев.

По обоим счетам проходят операции:

- поступление кредита и займа;
- начисление процентов (при необходимости);
- оплата процентов (при необходимости)
- возврат заимствованных средств;

Расходами по заимствованным средствам признаются только:

- проценты;
- прочите расходы в виде оплаты различных услуг, которые относятся к получению кредита или займа.

Основные проводки:

Д 51,52 – К 66, 67 получение кредита или займа в денежной форме;

Д 10, 41 – К 66,67 получении займа в денежной форме;

Д 91.2 – К 66,67 начисление процентов в общем порядке;

Д 08 – К 66,67 начислении процентов, включаемых в стоимость инвестиционного актива;

Д 66,67 – К 51,52 погашение процентов;

Д 66,67 – К 91.1 отражение положительные курсовых разниц по кредиту или займу в денежной форме;

Д 58 – К 51, 52 выдача займа;

Д 76 – К 51, 52 выдача беспроцентного займа.

Проценты с кредитов или займов, полученные для приобретения инвестиционного актива, учитываются отдельно в счете 08.

Инвентаризация – это проверка наличия имущества ООО «Москва на Дону» и состояния ее финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

В состав имущества входят основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары. Прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы.

К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы. Они должны быть оформлены договорами займа, кредитными договорами и договорами, заключенными по товарному и коммерческому кредиту.

Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бухгалтерском учете) в целях обеспечения его сохранности, а также выявление неучтенных объектов;

– определение фактического количества материально-производственных ресурсов использования в процессе производства;

– сопоставление фактических полученных данных о наличии имущества в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);

- проверка полноты и правильности отражения в учете оценки имущества и обязательств, а также возможность оценки товарно-материальных ресурсов с учетом их рыночной стоимости и фактического физического состояния;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования материальных активов, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, денежных средств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяется руководителем ООО «Москва на Дону», за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Процедура проведения инвентаризации состоит из нескольких этапов.

Первый этап – подготовительный.

- подготовка приказа о проведении инвентаризации;
- формирование инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;

- получение расписок от материально ответственных лиц и так далее.

Второй этап – взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей (**Приложение 10,11**). Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются ведомости (**Приложение 12**) и определяются причины расхождений. Заключительный этап – оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета проводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

Индивидуальные задания

Задание 1. Охарактеризовать порядок ведения учета расчетов с персоналом и выплаты им заработной платы (документальное оформление, корреспонденция счетов).

Учет труда и заработной платы – это одно из ключевых направлений бухгалтерского учета, которое позволяет систематизировать и структурировать информацию о размерах выплат вознаграждений за проделанную работу.

Зарплата — это вознаграждение работника, исчисленная исходя из объемов выполненной работы, квалификации, стажа и нагрузки (ст. 129 ТК РФ). Объемы выплат определяются в соответствии с нормами действующего законодательства, а также с учетом системы оплаты, установленной в ООО «Москва на Дону». Оплата труда персонала — это солидная доля затрат. Именно поэтому так важно организовать полный и достоверный учет труда и заработной платы в ООО «Москва на Дону».

Систематический анализ информации позволит оценить эффективность затрат, а также выявить резервы (финансовые и трудовые). Следует учитывать, что расходы на заработную плату напрямую влияют на себестоимость произведенной продукции. Причем в расчет себестоимости включается не только заработок работников основного производства, но и выплаты в пользу вспомогательного персонала. ООО «Москва на Дону» вправе самостоятельно разрабатывать систему оплаты, учитывая род деятельности, специфику, сложность и вредность (опасность) производств. На данном этапе следует руководствоваться ключевыми принципами: Законность. Условия начисления вознаграждений не могут нарушать действующих требований и норм трудового законодательства.

Оплата должна быть равноценной выполняемым работам. Заработок должен выплачиваться систематически, без задержек, в полном объеме. Также следует отметить, что размеры оплаты труда должны быть экономически обоснованы. В противном случае об эффективности данных затрат не может быть и речи.

После того, как ключевые условия оплаты труда определены, учет труда и его оплаты осуществляется поэтапно:

– учет рабочего времени. Возлагается на ответственного работника (бухгалтер, кадровик, секретарь), который должен отражать в специальной первичной документации сведения об отработанном времени (сменах, часах, днях);

– начисление заработной платы (**Приложение 13**). Бухгалтер проводит расчеты и начисления в соответствии с утвержденными нормами и условиями оплаты труда. Подсчет ведется отдельно по каждому сотруднику за фактически отработанное время;

– исчисление налогов и прочих удержаний из начисленного заработка. Из зарплаты удерживается налог на доходы физических лиц, а также вычитаются иные виды удержаний, например, по исполнительным листам;

– начисление страховых взносов. На сумму начисленной заработной платы начисляются взносы в пользу страхового обеспечения трудящихся граждан. Тарифы страховых взносов определяются в соответствии с главой 34 НК РФ;

– выплата заработка на банковские счета работников или выдача денежных средств из кассы ООО «Москва на Дону»;

– перечисление НДФЛ и страховых взносов в Федеральную налоговую службу и Фонд социального страхования (НС и ПЗ).

Все этапы отражены в бухгалтерском учете соответствующими проводками. Бухучет труда и его оплаты ведется в организации на 70 счете «Расчеты с персоналом по оплате труда». В кредите счета отражаются операции по начислению зарплаты, в дебете — выплата или удержания. Основные проводки по начислению зарплаты:

Операция	Дебет	Кредит
Начислена заработная плата основного персонала	20	70
Начислен больничный лист	69	70
Удержан НДФЛ	70	68.1
Произведены удержания по исполнительному листу	70	76
Выплата заработка	70	50-из кассы 51-с расчетных листов
Начислены страховые взносы	20	69
Произведены расчеты с бюджетом	68-уплачен НДФЛ	51

Задание 2. Провести учет собственных источников: уставного капитала, нераспределенной прибыли.

Учет собственного капитала — совокупность процедур, обязательных для юридических лиц в силу требований законодательства о бухучете ООО «Москва на Дону»

Собственный капитал ООО «Москва на Дону» принято определять как совокупность следующих основных компонентов:

- уставного капитала;
- нераспределенной прибыли.

Учет уставного капитала

Рассматриваемый компонент собственного капитала — один из главных источников формирования имущественных активов ООО «Москва на Дону».

Бухгалтерский учет уставного капитала ведется с использованием синтетического счета 80, который включен в план счетов бухучета, утвержденный приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н.

Данный синтетический счет относится к категории пассивных: уменьшение уставного капитала фиксируется по дебету счета, увеличение — по кредиту. Часто он используется в корреспонденции с другим синтетическим счетом — 75, также утвержденным законодательно.

В процессе учета собственного капитала может потребоваться задействовать ряд дополнительных субсчетов по счетам 75 и 80.

К таковым можно отнести:

- субсчет 80.01, на котором фиксируются сведения о тех или иных движениях уставного капитала;

- субсчет 80.02, на котором фиксируется стоимость подписанных акций;

- субсчет 80.03, на котором эксперты советуют фиксировать величину денежных средств, внесенных учредителями ООО «Москва на Дону».

Для полного отражения операций по увеличению уставного капитала рекомендуется использовать дополнительный субсчет 75.01. Например, в корреспонденции с субсчетом 80.01.

Уставный капитал можно формировать не только посредством зачисления денежных средств, но и различным имуществом, в отношении которого учредителями произведена стоимостная оценка.

Если речь идет о пополнении уставного капитала с помощью имущества, то для отражения таких операций в регистрах могут использоваться проводки по дебету таких синтетических счетов, как, например, 08, 10, 41, в корреспонденции с кредитом отмеченного выше субсчета 75.01.

Уставный капитал может быть пополнен за счет внешних ресурсов. Их приобретению может способствовать работа по привлечению дополнительных портфельных инвестиций в ООО «Москва на Дону». В этом случае формируется проводка: Дт 75.01 Кт 80.

Уставный капитал фирмы можно также пополнить за счет нераспределенной прибыли. Для этого задействуется проводка: Дт 84 Кт 80.

Уставный капитал фирмы может быть уменьшен, например, вследствие сделок по продажам долей, заключаемых учредителями. Бухгалтерский учет данных процедур может вестись с использованием такой проводки, как: Дт 80 Кт 75, если речь идет о снижении стоимости долей уставного капитала (например, если 1 из учредителей выходит из бизнеса). Дебет счета 75 может корреспондировать также с кредитом таких счетов, как 51 или 91, если предполагается выбытие имущества, формирующего уставный капитал.

Следующий компонент собственного капитала — нераспределенная прибыль. Данный ресурс фактически отражает то, насколько успешна ООО «Москва на Дону» с коммерческой точки зрения. При этом она может принимать и отрицательные значения — в этом случае данный показатель будет именоваться непокрытым убытком.

Для того чтобы отражать суммы нераспределенной прибыли, необходимо использовать основной синтетический счет 84.

Прибыль (убыток) которую бухгалтер выявил, проведя реформацию баланса, отражают на счете 84.

Счет 84 – активно – пассивный, сальдовый, балансовый. Распределять прибыль, полученную за отчетный год, ООО «Москва на Дону» должна в следующем году. Решение о том, на что направить эти средства, принимают учредители организации на общем собрании. При этом должны соблюдать условия, прописанные в учредительных документах в учетной политике ООО «Москва на Дону», а также требования законодательства.

Ключевая особенность данного счета состоит в том, что в течение отчетного года никакие записи на него не вносятся. Фактически бухгалтер

работает с ним непосредственно перед сдачей отчетности, например бухгалтерского баланса, используя при этом другой синтетический счет — 99, на котором фиксируются прибыль и убытки. Прибыль, учтенная на нем, в конце года должна быть перенесена на счет 84 проводкой: Дт 99 Кт 84.

Задание 3. Подготовить и провести процедуру инвентаризации основных средств, оформить документы.

Инвентаризация – одна из процедур контроля над сохранностью имущества. Суть ее сопоставлении фактического наличия ценностей (денег, оборудования, зданий, а также обязательств) с данными бухучета.

Для отражения инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков и других, находящихся в кассе организации, используется документ ИНВ-15 (Приложение 14).

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяется руководителем ООО «Москва на Дону», за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Процедура проведения инвентаризации состоит из нескольких этапов. Первый этап – подготовительный.

- подготовка приказа о проведении инвентаризации;

- формирование инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;
- получение расписок от материально ответственных лиц и так далее.

Второй этап – взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей (**Приложение 10,11**). Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются ведомости (**Приложение 12**) и определяются причины расхождений. Заключительный этап – оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета проводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

1. В предприятие должна быть создана инвентаризационная комиссия, состав которой руководитель предприятия утверждает в приказе о проведении инвентаризационной по форме ИНВ-22 (**Приложение 17**).

В инвентаризационную комиссию следует включить бухгалтеров, специалистов по основным средствам, руководство предприятия. 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.

Перед началом инвентаризации члены комиссии получают актуальные документы по основным средствам предприятия. На них делается пометка «до инвентаризации на ___ (дата)». Материально ответственные лица письменно подтверждают, что к началу процедуры все документы на основные средства были переданы комиссии.

1. Комиссия в ходе инвентаризации осматривает основные средства и фиксирует в описи по форме ИНВ-1 (**Приложение10**) название основных средств, назначение, инвентарные номера и основные показатели объекта.

2. Выявляются расхождения между фактическими и учетными данными. Расхождения между данными бухучета и фактическим состоянием основных средств, зафиксированные в ИНВ-1, отражаются в сличительной ведомости 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.