

Введение

Данный отчет подготовлен по результатам прохождения учебной практики в отделе бухгалтерии ООО «Стройка» в период с 17 октября 2022 г. по 19 октября 2022 г.

В процессе прохождения практики необходимо было применить свои знания и умения на практическом примере, которым выступает конкретное предприятие.

Целью производственной практики является: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики были выполнены следующие задачи:

- изучение организации бухгалтерского учета, регистров и форм бухгалтерского учета, порядка документооборота,
- изучение расчета и удержаний по заработной плате сотрудников,
- изучение порядка формирования финансовых результатов,
- рассмотреть этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Объектом исследования является предприятие - ООО «Стройка».

Общество с ограниченной ответственностью «Стройка» (ООО «Стройка») расположено по адресу: Рязанская область, г. Рязань, Московское шоссе, д. 20, офис 803/1.

ООО «Стройка» было образовано 13 ноября 2018 года, в данный момент руководителем является Камнев Сергей Анатольевич.

Цель создания данной организации – продажа товаров от завода к розничному продавцу, удовлетворение потребностей населения и народного хозяйства.

Основным видом деятельности ООО «Стройка» является 47.51 «Торговля розничная текстильными изделиями в специализированных магазинах».

При применении метода двойной записи в бухгалтерском учете используется рабочий план счетов (Приложение А). Он формируется и утверждается одновременно с учетной политикой. Рабочий план счетов разрабатывается на основе инструкций плана счетов (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н) и требованиям ПБУ.

1 Учет труда и заработной платы

Регулирование трудовых отношений между работниками и ООО «Стройка» регулируются основными нормативными актами осуществляется трудовым законодательством и рядом иных нормативных правовых актов.

Основными документами для начисления и выплаты заработной платы в ООО «Стройка» используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов:

- Приказ о приеме на работу (форма Т-1) - составляется на каждого работника. В приказе указывается подразделение, в котором будет работать сотрудник, должность нового работника, его оклад, испытательный срок. С приказом знакомят вновь принятого работника под его расписку;
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) - издается в одном экземпляре и остается в бухгалтерии;
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) - издается для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов;
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма № Т-8) - издается в одном экземпляре в бухгалтерии;
- Листок нетрудоспособности, больничный лист – документ, который подтверждает, что сотрудник болеет;
- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) (Приложение Б) применяется для расчета причитающейся работнику суммы отпускных выплат;
- Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) (форма № Т-61) (Приложение В) применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора;

- Табель учета рабочего времени (форма № Т-13) (Приложение Г) применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины;
- Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49) (Приложение Д) применяется для расчета и выплаты заработной платы наличными из кассы организации

Табельный учет охватывает всех работников организации. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием причины. Отметку о неявках или опозданиях делают в таблице на основании соответствующих документов - приказов, листков о временной нетрудоспособности и др.

В ООО «Стройка» установлена повременная форма оплаты труда. Сотруднику устанавливают оклад, и бухгалтер ведет учет отработанного времени.

По Трудовому кодексу работникам ежегодно предоставляется 28 дней отдыха с сохранением средней зарплаты и должности.

Расчет отпуска начинают с определения расчетного периода. Для большинства сотрудников, работающих в организации более года, – это 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска, т.е. при расчете отпускных нужно будет использовать доходы работника, полученные им в течение этих 12 месяцев. При этом календарный месяц – это период с первого по последнее число месяца включительно.

Расчетный период может быть отработан сотрудником полностью или не полностью. В зависимости от этого применяются разные формулы расчета среднего заработка для отпуска.

Если период отработан полностью и отпуск предоставляется работнику в календарных днях, то средний дневной заработок определяется так:

$$\boxed{\text{Сумма среднего дневного заработка}} = \boxed{\text{Учитываемые выплаты расчетного периода}} / \boxed{12 \text{ месяцев}} / \boxed{29,3}$$

29,3 – это среднемесячное число календарных дней в году.

При не полностью отработанном расчетном периоде используется другая формула:

$$\text{Сумма среднего дневного заработка} = \frac{\text{Учитываемые выплаты расчетного периода}}{29,3 \times \text{Число полностью отработанных в расчетном периоде календарных месяцев} + \text{Число отработанных дней в не полностью отработанных месяцах}}$$

В свою очередь последний показатель – число отработанных дней в не полностью отработанных месяцах – определяется с учетом пропорции отдельно для каждого такого месяца.

$$\text{Среднемесячное число отработанных дней в не полностью отработанном месяце} = 29,3 / \text{Общее число календарных дней в не полностью отработанном месяце} \times \text{Число календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце}$$

Формула, учитывающая не полностью отработанные месяцы, используется в том случае, если в расчетном периоде работника были исключаемые периоды: отпуска, командировки, периоды временной нетрудоспособности и т.д.

Определив сумму среднего дневного заработка работника, можно рассчитать и сумму отпускных:

$$\text{Сумма отпускных} = \text{Сумма среднего дневного заработка} \times \text{Количество календарных дней отпуска}$$

Крайний срок, когда работодатель должен выплатить работнику отпускные, – это не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается и выплачивается работнику на основании листка нетрудоспособности. С 2022 г. бумажные больничные листы больше не выдаются.

Чтобы определить размер пособия по временной нетрудоспособности, для начала нужно рассчитать сумму среднего дневного заработка работника, представившего больничный:

$$\boxed{\text{Средний дневной заработок}} = \frac{\boxed{\text{Сумма заработка работника за расчетный период}}}{730}$$

Под суммой заработка за расчетный период понимаются выплаты работнику за два календарных года, предшествующих наступлению временной нетрудоспособности. То есть в расчетный период для выплаты пособия по больничным листам 2021 года включаются выплаты, произведенные работнику в 2019-2020 гг.

Определив размер среднего дневного заработка, нужно рассчитать размер дневного пособия, которое зависит от стажа работника, менее 5 лет - 60% среднего заработка, от 5 до 8 лет - 80% среднего заработка, 8 лет и более - 100% среднего заработка:

$$\boxed{\text{Размер дневного пособия}} = \boxed{\text{Средний дневной заработок}} \times \boxed{\text{Процент от среднего заработка, зависящий от стажа работника}}$$

Теперь можно приступить непосредственно к расчету суммы пособия по временной нетрудоспособности:

$$\boxed{\text{Пособие по временной нетрудоспособности}} = \boxed{\text{Размер дневного пособия}} \times \boxed{\text{Количество дней нетрудоспособности по больничному}}$$

Начисленная заработная плата в ООО «Стройка» отражается в расчетно-платежной ведомости. В расчетную 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 строка. Расчетная ведомость является регистром аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате.

Выплата заработной платы работнику осуществляется наличными денежными средствами из кассы организации по расходно-кассовому ордеру (Приложение Е). При авансовой форме расчетов за первую половину месяца выдается аванс в счет причитающейся заработной платы за отработанный месяц.

Удержание из заработной платы работника производится в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налог на доходы физических лиц с работника взимается по месту выплаты заработной платы. Стандартная ставка для всех работников организации – 13%. НДФЛ исчисляется от совокупного дохода за вычетом документально подтвержденных расходов, как правило, стандартных вычетов на детей. За первого и второго ребенка – 1400 руб., за третьего и следующих – по 3000 руб. Получать вычет на ребенка получают до месяца, в котором доход с начала года превысит 350000 руб. Уплачивают НДФЛ не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода, через банк по платежному поручению (Приложение Ж).

Помимо НДФЛ начисляют и платят страховые взносы.

Есть четыре вида страховых взносов, и все они обязательные: пенсионные, медицинские, на случай временной нетрудоспособности, от несчастных случаев на производстве.

Стандартные ставки от начисленной заработной платы до вычета НДФЛ:

- пенсионные взносы — 22%;
- медицинские — 5,1%;
- на случай временной нетрудоспособности и материнства (или социальное страхование) — 2,9%;
- от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний — 0,2%

ООО «Стройка» относится к малому бизнесу, поэтому с той части, которая превышает минимальный размер заработной платы, ставки снижены:

- пенсионные взносы — 10%;
- медицинские — 5%;
- на случай временной нетрудоспособности и материнства — 0%;
- ставка на страхование от несчастных случаев не меняется.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и начислению заработной платы в ООО «Стройка» осуществляется по каждому работнику независимо от времени его работы в организации.

Учет затрат на оплату труда ведется на синтетическом счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». По кредиту этого счета отражают начисления, а по дебету - удержания и выплаты заработной платы, пособий и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации по заработной плате и другим видам выплат.

Сумма обязательств по начисленной, но не выданной работникам ООО «Стройка» заработной плате, которая соответствует сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», отражается в бухгалтерском балансе (Приложение И) по статье «Кредиторская задолженность».

Типовые проводки по учету заработной платы в организации приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные бухгалтерские проводки по учету заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Стройка» в сентябре 2022 года

№	Документ-основание	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
				дебет	кредит
1	Расчетная ведомость	Начислена сумма заработной платы бухгалтеру	6 200	26	70
2	Справка бухгалтерии	Удержан налог на доходы физических лиц	806	70	68
3	Справка бухгалтерии	Начислены страховые взносы	1 872,4	26	69
4	Расходно-кассовый ордер	Выдана заработная плата	5 394	70	50
5	Платежное поручение	Перечислен НДФЛ	806	68	51
6	Платежное поручение	Перечислены страховые взносы	1 872,4	69	51

2 Учет собственного капитала

В состав собственного капитала ООО «Стройка» включаются:

- уставный капитал,
- добавочный капитал,
- нераспределенная прибыль (непокрытый убыток).

Бухгалтерский учет собственного капитала ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н, Положениями по бухгалтерскому учету, Учетной политикой организации и иными документами.

Уставный капитал - основной собственный источник формирования средств организации, это сумма средств, первоначально инвестированных собственником на уставную деятельность организации.

Величина уставного капитала ООО «Стройка» регистрируется в учредительных документах (уставе) и составляет 12 000 рублей.

Для учета уставного капитала используется счет 80 «Уставный капитал». На этом счете обобщается информация о состоянии и движении уставного капитала организации. Аналитический учет по счету 80 ведется по учредителю организации. Сальдо этого счета соответствует размеру уставного капитала, зафиксированного в учредительных документах организации.

После государственной регистрации организации, созданной на средства учредителя, уставный капитал отражается по кредиту счета 80 «Уставный капитал» в корреспонденции со счетом 75 «Расчеты с учредителями». Фактическое поступление вклада учредителя проводится по кредиту счета 75.

Доходы организации, относимые на добавочный капитал, увеличивают собственный капитал организации, однако не влияют на финансовый результат деятельности организации в отчетном периоде.

В ООО «Стройка» добавочный капитал образовался вследствие безвозмездно полученных денежных средств от учредителя.

Учет добавочного капитала ведется на счете 83 «Добавочный капитал».

При отражении в бухгалтерском учете операции по полученной безвозмездной финансовой помощи от учредителя производятся запись:

Дебет счета 51 «Расчетный счет» Кредит счета 83.

Прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия после уплаты в бюджет налога на прибыль, в бухгалтерском учете принято называть «нераспределенной прибылью».

Нераспределенная прибыль в ООО «Стройка» после 2019 года не распределяется.

Для учета нераспределенной прибыли используют активно-пассивный счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

В годовой бухгалтерской отчетности нераспределенная прибыль отражается после производимой в конце декабря реформации баланса по данным об остатке по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», при этом соответствующий остаток на счете 99 в виде прибыли переносится на кредит счет 84, убыток на дебет этого же субсчета.

3 Учет финансовых результатов деятельности

Общество с ограниченной ответственностью «Стройка» занимается розничной продажей товаров. Финансовый результат от их продажи определяют как разницу между выручкой от продажи без налога на добавленную стоимость и затратами на ее реализацию.

В бухгалтерском учете ООО «Стройка» товары считаются реализованными в момент их оплаты покупателем на кассе.

В конце каждого месяца бухгалтерия выводит финансовые результаты, и проводит «Закрытие месяца».

При закрытии года в программе формируется справка-расчет «Финансовые результаты и расчеты по налогу на прибыль», где видно доходы и расходы по основному и прочим видам деятельности, расчет до налогообложения (налоговой базы), расчет налога на прибыль организации, а так же отражается конечный финансовый результат (чистая прибыль) организации. Данные показатели отображаются также в отчете о финансовых результатах (Приложение К).

Для выявления конечного финансового результата деятельности ООО «Стройка» и обобщения информации о доходах и расходах за отчетный период предназначены счета раздела VIII Плана счетов бухгалтерского учета: 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки».

Для определения финансового результата (прибыль или убыток) от основного вида деятельности ООО «Стройка», складывающийся постепенно в течение отчетного года, используется счет 90 «Продажи», к которому в рабочем плане счетов открыты субсчета:

90-1 «Выручка»;

90-2 «Себестоимость продаж»;

90-3 «Налог на добавленную стоимость»;

90-7 «Расходы на продажу»;

90-9 «Прибыль/убыток от продаж».

На субсчете 90-1 «Выручка» учитывается выручка от реализации покупных товаров.

На субсчете 90-2 «Себестоимость продаж» отражается себестоимость реализованных товаров.

На субсчете 90-3 «Налог на добавленную стоимость» собирается проданный НДС, который необходимо перечислить в бюджет.

На субсчете 90-7 «Расходы на продажу» учитываются расходы, связанные с услугами по доставке, погрузо-разгрузочные работы, сумм таможенных сборов и пошлин, а также заработная плата.

Субсчет 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» предназначен для выявления финансового результата (прибыли или убытка) от продажи товаров по основному виду деятельности за отчетный месяц.

Счет 90 «Продажи» является активно-пассивным.

Доходами от основного вида деятельности Общества считают выручку от реализации текстильными изделиями.

Отражение формирования финансового результата по основному виду деятельности на счетах бухгалтерского учета представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Бухгалтерские записи по учету финансовых результатов по основному виду деятельности за 2021 г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Отражена выручка от продажи товаров за наличный расчет	168477	50	90-1
2	Отражена выручка от продажи товаров пластиковым картам	345189	57	90-1
3	Начислен НДС при продаже товаров	85611	90-3	68
4	Списана себестоимость проданных товаров	447034	90-2	41
5	Списаны расходы, связанные с продажей товаров	4922	90-7	44

6	Отражен убыток от продажи товаров	23901	99	90-9
---	-----------------------------------	-------	----	------

Аналитический учет по счету 90 «Продажи» в ООО «Стройка» ведется согласно субсчетам, которые содержат более детальную информацию о доходах и расходах основного вида деятельности.

Учет доходов и расходов, не связанных с основным видом деятельности, ведется на счете 91 «Прочие доходы и расходы», к которому в плане счетов ООО «Стройка» открыты субсчета:

91-1 «Прочие доходы»

91-2 «Прочие расходы»

90-9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

В течение года записи по субсчетам ведутся нарастающим итогом.

По кредиту счета 91, субсчет 1 «Прочие доходы» отражаются доходы по остальным видам деятельности.

По дебету счета 91, субсчет 2 «Прочие расходы», отражаются следующие расходы:

- штрафы, пени налоговых органов и внебюджетных фондов;
- расчетно-кассовое обслуживание;
- связанные с услугами по доставке, погрузо-разгрузочные работы.

По окончании месяца расчетным путем (без закрытия субсчетов) на счете 91 «Прочие доходы и расходы» определяется финансовый результат от прочих видов деятельности ООО «Стройка» путем сопоставления кредитового оборота по субсчету 91-1 «Прочие доходы» с дебетовым оборотом по субсчету 91-2 «Прочие расходы».

Полученный результат ежемесячно списывается с субсчета 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов» на счет 99 «Прибыли и убытки» (Дебет субсчета 91-9 Кредит счета 99 – прибыль, Дебет счета 99 Кредит субсчета 91-9 – убыток).

По окончании отчетного года все субсчета, открытые к счету 91 «Прочие доходы и расходы» (кроме субсчета 91-9 «Сальдо прочих доходов и

расходов»), закрываются внутренними записями на субсчете 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов» (Дебет субсчета 91-1 Кредит субсчета 91-9 – прочие доходы, Дебет субсчета 91-9 Кредит субсчета 91-2 – прочие расходы).

Отражение формирования финансового результата от прочих видов деятельности на счетах бухгалтерского учета представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Бухгалтерские записи по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности за 2021 г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Отражена выручка от продажи товаров за наличный расчет от прочих видов деятельности	19669	50	91-1
2	Отражена выручка от продажи товаров пластиковым картам от прочих видов деятельности	18463	57	91-1
3	Списаны расходы реализации от прочих видов деятельности	1884	91-2	44
4	Списана комиссия за расчетно-кассовое обслуживание	43	91-2	51
5	Определен финансовый результат от прочих видов деятельности	36205	91-9	99

Аналитический учет по счету 91 «Прочие доходы и расходы» в ООО «Стройка» ведется согласно субсчетам, которые содержат более детальную информацию о прочих доходах и расходах.

Для обобщения информации о формировании конечного финансового результата деятельности ООО «Стройка» в отчетном году используют счет 99 «Прибыли и убытки». По кредиту этого счета отражают прибыли, а по дебету – убытки.

На счете 99 «Прибыли и убытки» в течение отчетного года отражаются:

- прибыль или убыток от основного вида деятельности - в корреспонденции со счетом 90 «Продажи»;
- сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц - в корреспонденции со счетом 91 «Прочие доходы и расходы».

Сопоставление дебетового и кредитового оборотов за отчетный период по счету 99 «Прибыли и убытки» показывает конечный финансовый результат отчетного периода.

На счете 99 «Прибыли и убытки» в течение отчетного года также отражаются начисленные платежи налога на прибыль и платежи по перерасчетам по этому налогу из фактической прибыли, а также суммы причитающихся налоговых санкций - в корреспонденции со счетом 68 «Расчеты по налогам и сборам».

Отражение конечного финансового результата после налогообложения на счетах бухгалтерского учета представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Бухгалтерские записи по учету финансовых результатов за 2021 г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Отражен убыток от продаж по основной деятельности	23901	99	90-9
2	Определен финансовый результат от прочих видов деятельности	36205	91-9	99
3	Начислен налог на прибыль	2461	99	68-4
4	Отражена чистая прибыль отчетного периода	9843	99	84

Синтетический и аналитический учет ведутся одновременно и параллельно. Бухгалтерская проводка сначала отражается в синтетическом счете, а затем отражается в аналитическом счете, но более подробно.

К аналитическим регистрам по учету финансовых результатов относятся анализ счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 99 «Прибыли и убытки», в котором показаны движения с другими счетами.

Регистрами синтетического учета являются: главная книга, обороты счетов и оборотно-сальдовая ведомость. Также после закрытия года формируется главная книга.

Главная книга – основной сводный регистр бухгалтерского учета, в котором отражаются данные за отчетный год по всем счетам бухгалтерского учета, применяемым ООО «Стройка».

По каждому счету в Главной книге записываются из соответствующих регистров (журналов-ордеров и т.п.):

- сальдо на 1 января отчетного года;
- дебетовый (в корреспонденции с кредитуемым счетом) и кредитовый (одной суммой) обороты за месяц;
- сальдо на конец месяца.

4 Порядок проведения и документального оформления инвентаризации активов и расчетов организации

Годовая инвентаризация проводится в IV квартале текущего года — с 1 октября по 31 декабря.

Для проведения инвентаризации в организации создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состоящая из трех человек: руководитель организации, главный бухгалтер и бухгалтер.

Руководитель организации издает приказ (форма № ИНВ-22) (Приложение Л), в котором указываются: должности и Ф.И.О. председателя и членов инвентаризационной комиссии; причина проведения инвентаризации, т.е. составление годовой бухгалтерской отчетности; срок проведения инвентаризации; виды инвентаризируемых объектов учета.

До начала проверки инвентаризационная комиссия получает последние к моменту инвентаризации приходные и расходные документы.

В ходе инвентаризации комиссия выявляет фактическое наличие имущества, сведения о которых записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации, составляемые не менее чем в 2 экземплярах. Проверка проводится обязательно в присутствии материально ответственного лица.

Годовая инвентаризация в ООО «Стройка» начинается с инвентаризации ТМЦ.

Перед началом процесса пересчета товарно-материальных ценностей организации заполняется автоматически и распечатывается из 1С: Бухгалтерия документ «Инвентаризация товаров на складе», в котором указывается наименование ТМЦ, количество по учету, артикулы, цена и суммы.

В процессе инвентаризации товарно-материальных ценностей в присутствии материальных ответственных лиц осуществляется полное переписывание, пересчет и взвешивание всего, что числится на балансе. Фактические данные заносятся в документ «Инвентаризация товаров на складе». Данные по данному документу вносятся и обрабатываются в бухгалтерской программе, после чего выдается инвентаризационная опись по результатам инвентаризации с данными бухгалтерского учета и фактическими данными унифицированной формы № ИНВ-3

«Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей» (Приложение М).

После того, как описи заполнены, определяются ТМЦ, по которым выявлены расхождения между фактическим наличием и бухгалтерскими данными. Все расхождения отражаются в сличительной ведомости формы № ИНВ-19 «Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ» (Приложение Н).

Оформление сличительной ведомости осуществляется в двух экземплярах, один из которых передан на хранение в бухгалтерию, второй экземпляр находится у материально ответственного сотрудника.

После проведения процесса бухгалтерской сверки инвентаризационная комиссия проводит тщательный анализ полученных результатов, и выявляет причины появления излишков и недостач. Результаты заседания комиссии оформляется в виде заключительного протокола.

Последнее слово в процедуре инвентаризации имеет руководитель организации, который подписывает результаты и приказ, утверждающий результаты проведенной сверки.

Инвентаризация основных средств проводится раз в три года.

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов;
- наличие документов на основные средства.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи, составленные по форме № ИНВ-1 «Инвентаризационная опись основных средств» (Приложение П), полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические показатели.

В процессе проведения инвентаризации в ООО «Стройка» расходов с учетом не было выявлено, все объекты основных средств имеются в наличии и находятся в исправном техническом состоянии.

При годовой инвентаризации отдельный приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе не требуется, поскольку инвентаризация денежных средств и денежных документов – часть общего процесса инвентаризации всего имущества и обязательств организации. А вот если проводится внеплановая инвентаризация кассы, к примеру, при смене кассира, при проверке остатка наличных в кассе, при выявлении хищений в кассе, руководитель должен издать приказ о проведении инвентаризации, указав в нем состав инвентаризационной комиссии и причину инвентаризации. Инвентаризация кассы проводится по следующим направлениям:

- инвентаризация наличных денежных средств в кассе;
- инвентаризация денежных средств в пути.

Инвентаризация денежных средств в кассе производится в присутствии материально ответственного за денежные средства лица. Инвентаризационная комиссия пересчитывает деньги в кассе и сверяет их с остатком по кассовой книге. Во время инвентаризации комиссия также изучает кассовую книгу, отчеты кассира, ПКО и РКО и т.д.

Результат проверки оформляют актом форма № ИНВ-15 (Приложение Р). При годовой инвентаризации оформляется 2 экземпляра акта, при смене кассира – 3 экземпляра. Один экземпляр остается у кассира, сдающего наличные деньги, второй – у принимающего кассира, а третий передается в бухгалтерию. Акты подписывают все члены комиссии и лица, ответственные за сохранность ценностей.

Во время инвентаризации денежных средств в кассе операции по приему и выдаче денег не производятся.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке, проводится путем сверки остатков сумм, отраженных на соответствующих счетах бухгалтерского учета, с выписками банка.

Расхождения, найденные при инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете в месяц проведения инвентаризации.

При недостатке очень важно правильно понять истоки проблемы. Недостачи и порчи отражают на дебете счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Излишек активов учитывают в составе прочих доходов организации по кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы».

В ходе инвентаризации проверяется не только имущество организации, но и все ее обязательства.

При инвентаризации финансовых обязательств в ООО «Стройка» проверяются кредитовые остатки по следующим счетам бухучета:

- 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — долги организации по оплате приобретенных товаров (работ, услуг);
- 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» — в частности, суммы полученных авансов в счет предстоящих поставок;
- 68 «Расчеты по налогам и сборам» — долги перед бюджетом;
- 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» — расчеты с ФСС по пособиям;
- 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — задолженность перед работниками;
- 71 «Расчеты с подотчетными лицами» — суммы перерасходов по авансовым отчетам, подлежащие возмещению подотчетникам;
- 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» — задолженность перед работниками не по зарплате;
- 75 «Расчеты с учредителями» — в частности, долги перед участниками по выплате доходов;
- 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Расчеты проверяются по каждому покупателю, поставщику, и т.д.

По данным, содержащиеся на счетах 60 и 62, в ходе инвентаризации комиссия выявляет:

- задолженность, с которой контрагенты согласны,
- несогласованную задолженность,
- безнадежную задолженность, по которой срок исковой давности истек (3 года с момента образования), либо должник неплатежеспособен.

При проверке расчетов с контрагентами составляют акты сверки расчетов. На основании актов сверки с контрагентами составляется акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма N ИНВ-17 Приложение С). Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у комиссии.

Инвентаризация расчетов по налогам и сборам и по страховым взносам проводится на основании справок, выданных налоговым органом и внебюджетными фондами. Далее сверяются данные с учетом организации. Члены инвентаризационной комиссии обращают внимание на своевременность сдачи отчетности (т.е. декларирования задолженности) и перечисления средств. При обнаружении задолженности по указанным счетам также обращается внимание на дату, когда она образовалась.

По расчетам с персоналом в первую очередь инвентаризируется оплата труда – сверкой первичных ведомостей с данными бухгалтерских регистров, устанавливается правильность данных.

Инвентаризируя средства, выданные под отчет, обращают внимание на:

- соблюдение сотрудниками порядка возврата выданных сумм, сдачи авансовых отчетов;
- соблюдение порядка выдачи – деньги должны выдаваться только сотрудникам, внесенным в соответствующий приказ;

- соблюдение порядка использования выданных средств – не передавались ли они после выдачи под отчет другому лицу.

Подотчетные суммы выдаются по распоряжению директора или по заявлению подотчетного лица на каждую сумму. Эти документы подлежат обязательной проверке.

При сверке расчетов с работниками организации нет невыплаченных сумм по оплате труда, а также иных сумм.

Выявленные при инвентаризации расхождения между физическим наличием активов, обязательств и данными бухгалтерского учета отражаются проводками, которые представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации активов и обязательств.

№	Документ-основание	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
				дебет	кредит
1	Акт инвентаризации ИНВ-15	Обнаружена недостача денежных средств в кассе	2000	94	50
2	Справка бухгалтерии	Отражена сумма недостачи денежных средств, подлежащая взысканию с виновного работника организации	2000	73	94
3	Приходно-кассовый ордер	Виновник вернул недостающую сумму денежных средств в кассу	2000	50	73
4	Сличительная ведомость ИНВ-19	Выявлена недостача ТМЦ	1500	94	41
5	Распоряжение директора	Списание недостачи в пределах норм естественной убыли	1500	44	94
6	Платежное поручение,	Неверно перечисленные денежные средства	5000	76	51

	акт ИНВ-17	поставщику			
7	Платежное поручение	Возврат неверно перечисленных денежных средств от поставщика	5000	51	76
8	Справка бухгалтерии, акт ИНВ-17	Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком давности	4000	91	62

Заключение

За период учебной практики изучено ведение бухгалтерского учета в ООО «Стройка». В организации бухгалтерский учет соответствует всем нормам и требованиям.

За период практики изучены первичный учет и порядок начисления заработной платы, источники формирования и бухгалтерский учет собственного капитала в организации, а также изучены порядки проведения и основные формы документов по инвентаризации.

По итогам прохождения учебной практики изучено отражение в учете и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации.

Доходы в зависимости от их характера, условий получения и направлений деятельности подразделяются на доходы от обычных видов деятельности и на прочие доходы.

Расходы в ООО «Стройка» подразделяются на расходы по обычным видам деятельности и на прочие расходы.

Приобретены практические навыки и закреплены теоритические знания ведения бухгалтерского учета на конкретном предприятии.