

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета «Экономики и управления»
_____ А. Л. Карпова

подпись

«____» _____ 202__ г. «

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета
источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств организации

_____ шифр и номер группы

_____ (Ф.И.О.)

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

СОДЕРЖАНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	4
1.1. Организационная структура организации	4
1.2. Организационная структура бухгалтерии	6
1.3. Функции и задачи бухгалтерии	6
2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	9
2.1. Порядок организации рабочего места бухгалтера	9
2.2. Программный продукт, применяемый для ведения бухгалтерского учета в организации	12
2.3. Рабочий план счетов предприятия	13
2.4. Анализ учетной политики организации	15
2.5. Порядок проведения инвентаризации в организации	16
3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	21
3.1. Учет собственного капитала предприятия	21
3.2. Учет заемного капитала	24
3.3. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету кредиторской задолженности	25
3.4. Учет финансовых результатов	28
3.5. Формы документации по проведению и результатам инвентаризации	33
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	43

Дата: _____
(Подпись, Ф.И.О. студента)

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является составной частью учебного процесса и имеет важное значение в подготовке квалифицированного специалиста. Она направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладением системой профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проходила на базе МКУ ЦО УКИМП.

Целью производственной практики является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы, проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Для выполнения поставленной цели необходимо было выполнить следующие задачи:

- 1) закрепить полученные теоретические знания;
- 2) поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения работы;
- 3) выполнение программы практики и индивидуального задания;
- 4) подготовка отчета по практике и дневника практики.

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Организационная структура организации

Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры и молодежной политики» зарегистрировано 19.12.2018 г. Управлением ФНС России по Ямало-Ненецкому автономному округу. ИНН/КПП: 8901037392/890101001, ОГРН: 1188901005039.

Юридический адрес: 629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский р-н, с. Яр-Сале, Советская ул., зд. 17.

Руководитель: Дышеков Хусин Адисович.

Основной вид деятельности: консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления (70.22).

На рисунке 1 представлена организационная структура управления МКУ ЦО УКИМП.

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ



Рис. 1 – Организационная структура управления МКУ ЦО УКИМП

Структура МКУ ЦО УКИМП включает в себя: директора МКУ ЦО УКИМП, заместителей директора и структурные подразделения аппарата.

Директор МКУ ЦО УКИМП возглавляет МКУ ЦО УКИМП на принципах единоначалия.

Учреждение действует на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом МКУ ЦО УКИМП.

1.2. Организационная структура бухгалтерии

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется главному бухгалтеру МКУ ЦО УКИМП. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя МКУ ЦО УКИМП. Бухгалтерия в своей деятельности строго руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», «Положением о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ» и иными действующими нормативно-правовыми актами.

Структура бухгалтерии МКУ ЦО УКИМП представлена на рисунке 2.

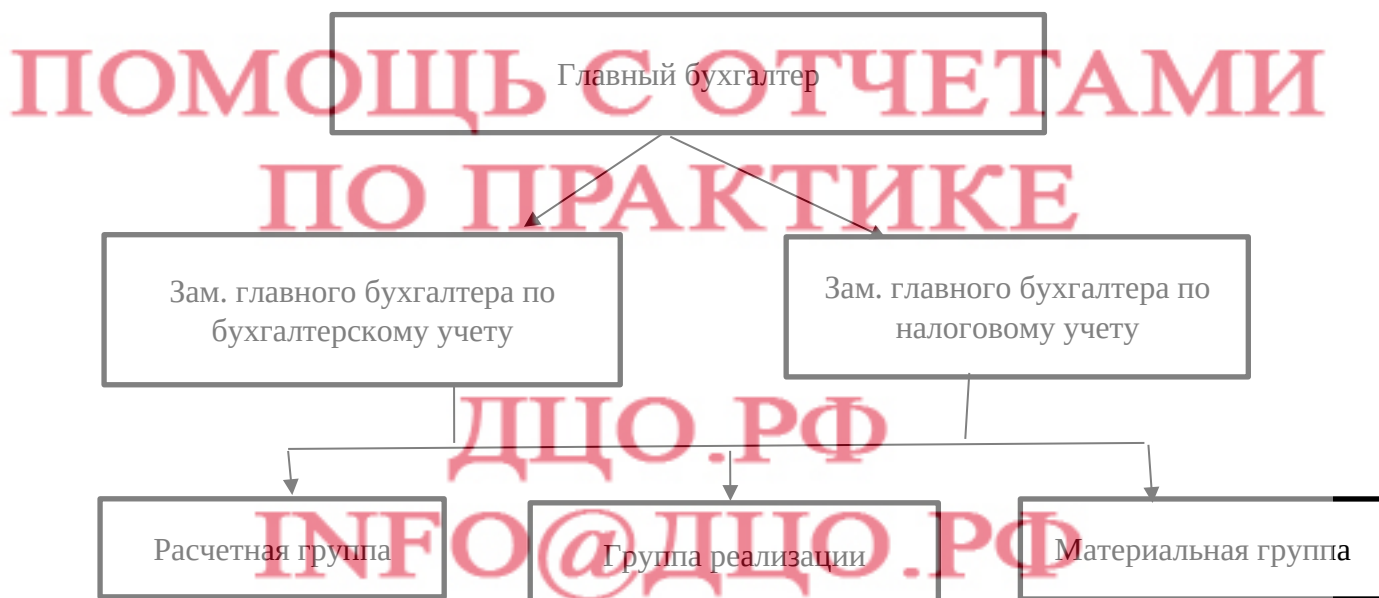


Рисунок 2 – Структура бухгалтерии МКУ ЦО УКИМП

Бухгалтерия МКУ ЦО УКИМП представлена пятью специалистами: главным бухгалтером и двумя его заместителями, а также двумя бухгалтерами с высшим профильным образованием.

1.3. Функции и задачи бухгалтерии

Основными задачами отдела бухгалтерского учета являются:

1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности территориального управления;

1.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;

1.3. Обеспечение деятельности территориального управления в части заключения муниципальных контрактов с предприятиями, учреждениями, организациями любых форм собственности в соответствии с действующим законодательством.

Отдел бухгалтерского учета исполняет следующие функции и является центром ответственности за их исполнение:

1. По ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности территориального управления:

1) организация бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения;

2) организация составления проекта бюджета в части расходов на осуществление функций учреждения;

3) обеспечение оплаты за счет средств бюджета денежных обязательств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и формирование отчетности по расходованию бюджетных средств;

4) осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

5) обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;

6) составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

7) проведение анализа исполнения бюджетной росписи по кодам экономической классификации расходов;

8) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

9) обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела бухгалтерского учета.

2. По осуществлению контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей:

1) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждении банка денежных средств по назначению;

2) проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3) обеспечение своевременного проведения инвентаризации активов и обязательств, своевременного и правильного отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3. По обеспечению деятельности территориального управления в части заключения муниципальных контрактов с предприятиями, учреждениями, организациями любых форм собственности в соответствии с действующим законодательством:

1) осуществление формирования плана-графика, плана закупок в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством о контрактной системе;

2) обеспечение подготовки и подачи заявки на осуществление закупки в уполномоченный орган;

3) согласование документации об осуществлении закупки;

4) обеспечение заключения контрактов по результатам проведения конкурентных способов определения поставщика.

2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

2.1. Порядок организации рабочего места бухгалтера

В результате анализа рабочего места было выявлено следующее: оборудование, необходимое для выполнения работы специалистами бухгалтерской службы и частота его использования:

- компьютер – часто (ежедневно);
- принтер – часто (ежедневно);
- ксерокс – часто (ежедневно);
- телефон – часто (ежедневно).

В настоящий момент бухгалтерия обеспечена новой оргтехникой, соответствующей требованиям выполняемой работы.

Бухгалтерская служба осуществляет свою работу в помещении, состоящем из кабинета на 5 рабочих места (главный бухгалтер и 4 консультанта отдела общей работы и бухгалтерского учета).

Рабочее место бухгалтера состоит из письменного стола, стула, персонального компьютера, офисных принадлежностей и телефона.

В кабинете установлено 2 копировальные машины, 2 принтера, кондиционер, 4 стеллажа для хранения документации.

Кабинет бухгалтерии расположен окнами на солнечную сторону, стены и потолок покрашены в светло-голубой цвет. Поверхность пола покрыта линолеумом. Это оптимальное покрытие для таких помещений. Так как линолеум нескользкий и обладает антистатическими свойствами.

В кабинете растут живые цветы в горшках. Это положительно влияет на моральное состояние персонала.

Помещение имеет естественное и искусственное освещение. Естественное – за счет больших широких окон, которые выходят на запад, а искусственное – за счет люминесцентных ламп.

На окнах висят жалюзи, которые защищают от ярких солнечных лучей летом. Мебель (диван, стол, журнальный стол) в кабинете состоит из древесных материалов, покрытые качественной окраской, что является отличной поверхностью для работы в офисе. Некоторые стулья в офисе, сделаны из кожаных, тканевых материалов, что способствует комфортабельности в рабочем положении. Прочная и мягкая обивка, теплоустойчивая, высокая спинка, подлокотники широкие, регулировка высоты над полом и уровня наклонности. Данные стулья относятся к категории стулья – люкс.

Для соблюдения указанных параметров микроклимата в помещении оборудовано системой центрального отопления с регулируемой интенсивностью теплоотдачи.

Влажная уборка помещения проводится 2 раза в неделю, хотя по нормам должна проводиться ежедневно. Это отрицательно сказывается на влажности воздуха и чистоте помещения, что напрямую связано с самочувствием персонала.

Уровни положительных и отрицательных аэроионов в воздухе помещения, где расположены ПЭВМ, соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам. Для этих целей в помещении установлен аэроионизатор воздуха.

По результатам анализа рабочих мест бухгалтерской службы Комитета по социальной политике. Можно считать:

- освещение – удовлетворительным;
- вентиляцию – удобной в связи с установкой системы кондиционирования воздуха;
- комфортабельность мебелировки – отличная.

Здоровье и безопасность. Нежелательные факторы, влияющие на состояние здоровья и безопасность специалистов бухгалтерии:

- излучение – часто;
- возможность электрошока – редко;

- возможность возгорания – редко.

С помощью контрольного листа для эргономического рабочего места с ПК можно проверить эргономию рабочего места и устранить его слабые стороны.

Компьютерные столы: длина: 120-160 см; ширина: 80-90 см; высота: 72 см при нерегулируемой высоте, 68-76 см при регулируемой; пространство для ног – 58 см в ширину и 66-74 см в высоту; поверхность светлая.

Стулья: вращающийся на 5 роликах с переменной высотой; с опорой в области поясницы; высота спинки до середины лопаток; послушный движениям тела. с подлокотниками; с обивкой из ткани у главного бухгалтера и 2 офисных стула со спинкой (не регулируемой).

Освещение: свет уравновешенный, без теней; преобладание дневного, но не ослепляющего света.

Экраны: жидкокристаллические, на расстоянии не менее 50 см; со слабым излучением; с высокой контрастностью и разрешающей способностью; с поверхностью, не отражающей свет.

Клавиатуры: не выше 3 см; с наклоном не больше 15 градусов; с расстоянием 5-10 см от края стола для опоры кистей; с длинным кабелем для свободной передвижки.

Микроклимат помещения: температура около 20 градусов.

Основной проблемой в организации рабочих мест отдела общей работы и бухгалтерского учета Комитета по социальной политике г. Улан-Удэ является неправильно подобранные стеллажи для документации, их высота составила 2,5 метра при высоте помещения 3 метра. Т. е. если сотруднику потребуются документы, находящиеся на верхних полках, потребуется дополнительное время и усилия.

Следующей не мало важной проблемой является то, что не у всех сотрудников в отделе имеется рабочий стул (кресло), удовлетворяющий всем требованиям.

Так же проблемой является частота проведения влажных уборок в кабинете, которые проводятся всего 2 раза в неделю.

Таким образом, можно сделать вывод, если устранить выявленные недостатки и выполнить необходимые требования к рабочему месту, значительно повысится трудоспособность и понизится утомляемость работников бухгалтерии.

2.2. Программный продукт, применяемый для ведения бухгалтерского учета в организации

Бухгалтерский учет на предприятии автоматизирован и осуществляется при помощи программного комплекса «1С: Предприятие 8.3». Поступление и обработка отчетов от подразделений проводятся ежедневно. Таким образом обеспечивается своевременное обновление информации, используемой в бухгалтерском и управленческом учете.

Платформа «1С:Предприятие 8.3» предназначена для решения разных учетно-управленческих задач и имеет возможности, которые подходят для разных отраслей.

Она включает программы, которые объединяют в себе как стандартные функции, присущие большинству систем, так и специфические возможности, учитывающие индивидуальные потребности бизнеса.

Благодаря разнообразию предлагаемых программ «1С:Предприятие 8.3», вы можете подобрать решение для автоматизации любой отрасли, в которой она необходима. Например, существуют версии, специально разработанные для автоматизации автосервисов, аптек, ювелирных салонов и других сфер. Это означает, что каждая компания может найти программное решение, которое идеально подходит для ее потребностей.

Программы от «1С» могут использоваться как самостоятельно, так и в комбинации с другими программами этой линейки. Они также легко

интегрируются с внешними приложениями или уже используемым внутренним программным обеспечением компании.

Кроме того, на платформе представлены типовые решения, которые подходят для множества различных видов деятельности, включая производство, торговлю и услуги. Эти решения могут быть настроены под конкретные требования и специфику каждого бизнеса.

2.3. Рабочий план счетов организации

Номер счета Рабочего плана счетов бюджетного учета краевого государственного казенного учреждения «Информационно-технологический центр Приморского края» формирует с учетом положений Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета (п. 21 Инструкции № 157н).

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

В 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета учреждениями отражается код классификации (с 4 по 20 разряд) доходов бюджетов, расходов бюджетов (п. 21 Инструкции N 157н).

Для обозначения первых семнадцати разрядов номера счета используются буквенные обозначения в соответствии с Приложением N 2 к Инструкции N 162н:

- КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

- КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида дохода бюджета;

- КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета;

- гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета проставляются нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, в 5 - 17 разрядах проставляются нули (п. 2 Инструкции № 162н).

В соответствии с п. 2 Инструкции № 162н по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 000 (0 401 20 270), 0 304 04 000 в 5 - 17 разрядах номеров счетов также отражаются нули <1>. Указанный порядок формирования номера счета распространяется и на объекты нефинансовых активов, приобретенные в текущем финансовом году (Письмо Минфина России от 17.05.2017 № 02-06-10/30176).

По счетам аналитического учета счета 0 304 01 000 в 1 - 17 разрядах номера счета проставляются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 0 401 60 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 000 указываются нули.

По счетам аналитического учета счетов 0 201 00 000, 0 209 81 000 в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 21 Инструкции № 157н):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

19 - 23 разряды - код синтетического счета Единого плана счетов.

Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

24 - 26 разряды - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (п. 21 Инструкции № 157н).

2.4. Анализ учетной политики организации

Учетная политика – это совокупность вариантов ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Учетная политика вырабатывается каждой организацией самостоятельно. Также в учетной политике находят отражение выбранные организацией способы учета, которые неоднозначно трактуются в бухгалтерском или налоговом законодательстве.

Основным документом, регламентирующим выработку организацией учетной политики, является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).

Учетная политика формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации и утверждается руководителем организации.

Положения учетной политики, закрепленные в приказе МКУ ЦО УКИМП, разделяют на положения учетной политики для целей бухгалтерского учета и положения учетной политики для целей налогового учета.

К приказу учетной политики оформляют приложения: рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы, используемых организацией первичных документов, график документооборота и др.

В приказе об учетной политике МКУ ЦО УКИМП отражено:

- 1) бухгалтерский учет организации ведет бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- 2) стоимостной лимит основных средств – более 100 тыс. руб.;
- 3) амортизация основных средств начисляется линейным способом;
- 4) переоценка первоначальной стоимости основных средств производится путем прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам;
- 5) оценка всех материально-производственных запасов производится по средней себестоимости;

5) форма учета – автоматизированная с использованием программы 1С.

Учетная политика организации МКУ ЦО УКИМП отвечает требованиям полноты, своевременности, осмоторительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

Система внутреннего контроля на МКУ ЦО УКИМП разработана и закреплена учетной политикой предприятия для целей бухгалтерского учета. Согласно этому положению:

1) отдельными приказами руководителя организации (по согласованию с главным бухгалтером) утверждаются:

- состав и порядок работы комиссии по приему и списанию основных средств и оборудования;

- перечень лиц, ответственных за оборот (получение, хранение, выдачу, учет) бланков строгой отчетности;

- перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей (в т. ч. на получение товарно-материальных ценностей);

2) порядок организации внутреннего контроля и перечень ответственных за его участки лиц также утверждается отдельным приказом руководителя организации;

3) инвентаризация активов и обязательств проводится в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными актами по бухучету и бухгалтерской отчетности.

2.5. Порядок проведения инвентаризации в организации

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.95 № 49. Устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств основных средств 1 раз в год, денежных средств ежемесячно, расчетов ежеквартально, товарно-материальных ценностей не менее 2 раза в год.

Приказ о проведении инвентаризации заполняется по форме ИНВ-22 и утверждается руководителем организации. В приказе утверждаются виды имущества и обязательств, подлежащих проверки, состав инвентаризационной комиссии, ее председатель, устанавливаются сроки проведения инвентаризации.

Для регламентации деятельности инвентаризационной комиссии на каждом этапе проведения инвентаризации предприятие может разрабатывать свои внутренние инструкции, приказы, распоряжения и т.д.

Также для проведения инвентаризации в организации необходимо создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию, и назначить ее председателя. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. Но, как правило, в случае если объем работ невелик, допускается наличие только ревизионной комиссии, тогда проведение инвентаризаций возлагается только на нее. Состав данной комиссии, также, как и рабочей инвентаризационной комиссии, утверждается приказом руководителя.

В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, такие специалисты как, инженеры, экономисты, техники и т.д. Также в состав инвентаризационной комиссии могут входить представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Главная задача создаваемой инвентаризационной комиссии – обеспечение полноты и точности внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Следует помнить, что при проведении инвентаризации необходимо присутствие всех заявленных в приказе членов комиссии, в противном случае,

отсутствие хотя бы одного из них может являться основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Материально ответственные лица предоставляют членам комиссии расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

К порядку оформления инвентаризационных описей предъявляются следующие обязательные для исполнения требования:

- описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;

- в случае заполнения описи ручным способом возможно использование как чернил, так и шариковой ручки. Заполнять опись необходимо четко и ясно, без помарок и подчисток;

- на каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны;

- исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей;

- в описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Если объем номенклатуры товарно-материальных ценностей, подлежащих инвентаризации на предприятии значителен, допускается видоизменение унифицированной формы описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов

в работе инвентаризационных комиссий описи должны храниться в ящике в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Операции по приему и отпуску товарно-материальных ценностей на момент проведения инвентаризации необходимо приостановить, однако, если из-за различного рода технологических и производственных причин это сделать невозможно, отпуск будет произведен материально-ответственным лицом в присутствии членов комиссии с занесением отпускаемых ценностей в отдельную инвентаризационную опись. В таком же порядке будет произведено и оприходование поступивших товарно-материальных ценностей.

На заключительном этапе проводится анализ полученных в ходе проведения инвентаризации данных. Такой анализ включает в себя следующие направления:

- сопоставление данных полученных в ходе инвентаризации, зафиксированных в инвентаризационных описях и актах с данными бухгалтерского учета;
- выявление в результате проводимого сопоставления расхождений, составление сличительных ведомостей;
- определение причин возникновения, а также оценка, выявленных по итогам проводимой проверки расхождений;
- подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации.

Инвентаризационные описи, заполняемые в ходе проведения проверки, передаются в бухгалтерию предприятия, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета, составляется сличительная ведомость. Все выявленные суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

В соответствии с инструкцией для оформления результатов, полученных в ходе проведения инвентаризации, могут использоваться единые регистры, объединяющие в себе показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, находящиеся на ответственном хранении, арендованные, т.е. не принадлежащие организации, но числящиеся по данным бухгалтерского учета составляются отдельные сличительные ведомости.

Все результаты, полученные по итогам проведенной инвентаризации следует отражать в бухгалтерском учете и отчетности организации непосредственно того месяца, в котором она была проведена.

Если, в дальнейшем, будет выяснено, что членами инвентаризационной комиссии вносились в описи заведомо ложные сведения о фактических остатках материальных ценностей, с целью скрытия недостач и хищения имущества организации - результаты инвентаризации будут считаться недействительными, а члены инвентаризационной комиссии могут быть привлечены к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

3.1. Учет собственного капитала предприятия

Собственный капитал (СК) в российской экономико-правовой традиции принято определять как совокупность следующих основных компонентов:

- уставного капитала (а также его аналогов: складочного, представленного вкладами товарищей, паевыми фондами и т. д.);
- добавочного капитала;
- резервного капитала;
- сумм, соответствующих затраченным на выкуп акций;
- нераспределенной прибыли.

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 компании.

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

Добавочным капиталом можно считать удорожание стоимости уставного капитала вследствие изменения курса валют. Например, если уставный капитал номинирован в долларах и тот сильно подорожал, то его переоценка может сопровождаться последующим выделением увеличившейся суммы в рублях как добавочного капитала.

Главный синтетический счет, на котором ведется учет добавочного капитала, – 83.

Для него может быть открыт ряд дополнительных субсчетов:

- 01, который используется в проводках, фиксирующих увеличение добавочного капитала вследствие переоценки основных фондов;
- 02, который задействуется в проводках, фиксирующих увеличение добавочного капитала вследствие эмиссионных процедур;
- 03, который используется в остальных сценариях увеличения добавочного капитала.

Итак, 1 из вариантов увеличения добавочного капитала — переоценка основных фондов. Данная процедура осуществляется с применением проводки: Дт 01 Кт 83.

Другой вариант пополнения добавочного капитала – эмиссия акций. Она предполагает задействование следующей совокупности проводок:

Дт 51 Кт 75.01 (посредством нее фиксируется получение фирмой денежных средств за акции по исходной цене);

Дт 75.01 Кт 83 (используется при увеличении стоимости акций, вследствие чего растет объем добавочного капитала).

Теперь рассмотрим ряд проводок по дебету счета 83:

Дт 83 Кт 01 – используется при погашении сумм, соответствующих уменьшению стоимости внеоборотных активов по факту переоценки;

Дт 83 Кт 80 – отражает перевод добавочного капитала в уставный;

Дт 83 Кт 75 – используется при распределении добавочного капитала между собственниками фирмы при ликвидации юридического лица.

Резервный капитал используется как источник для покрытия убытков компании, а также выполнения обязательств фирмы в тех случаях, когда основных активов не хватает. Иных сценариев задействования резервного капитала уставы коммерческих организаций обычно не предусматривают. Резервный капитал формируется, как правило, за счет нераспределенной прибыли, а также личных взносов учредителей фирмы.

Основной синтетический счет, на котором учитывается рассматриваемый компонент СК, – 82, который относится к категории пассивных.

Пополнение резервного капитала за счет нераспределенной прибыли оформляется проводкой: Дт 84 Кт 82. В свою очередь, если данный ресурс пополняется за счет личных взносов учредителей компании, используется проводка: Дт 75 Кт 82.

Рассмотрим также проводки, соответствующие тем или иным способам расходования резервного капитала. Например, если резервы направляются на компенсацию убытков фирмы, то используется следующая проводка: Дт 82 Кт 84. Если же они расходуются на погашение обязательств, используется иная корреспонденция: Дт 82 Кт 66.

Следующий компонент СК – нераспределенная прибыль. Данный ресурс фактически отражает то, насколько успешна фирма 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.

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.

3.2. Учет заемного капитала

Заемный капитал представляет собой совокупность привлекаемых из внешних источников средств финансирования деятельности экономического субъекта.

Для учета заемного капитала предназначены два счета:

66 – при его предоставлении на срок до 12 месяцев;

67 – если он привлекается на срок более 12 месяцев.

Расчеты с лицом, которое предоставляет заем или кредит, как правило, отражаются через 76 счет.

При учете заемного капитала экономический субъект обязан организовать раздельное отражение в учетной системе:

1. Основной суммы долга и процентов;
2. Заемных средств, привлекаемых в российских рублях и иностранной валюте;
3. В форме векселей и иных долговых обязательствах.

Аналитический учет также ведется по каждому отдельному договору и заимодавцу.

Как правило, проценты по займу и кредиту относятся на счет прочих расходов 91. В том случае, когда приобретаются основные средства в кредит,

проценты по ним капитализируются, то есть включаются в их балансовую стоимость.

В учетной политике в части учета заемного капитала должно быть прописано, будет ли экономический субъект переводить долгосрочные займы и кредиты в разряд краткосрочных в последний год их использования или нет. Оба варианта являются верными, однако более предпочтительным является первый из них.

3.3. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету кредиторской задолженности

Кредиторская задолженность – это долги организации перед поставщиками и подрядчиками, работниками по выплате зарплаты, бюджетом.

Основные виды кредиторской задолженности приведены в разделе VI Приказа Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н, утвердившего план счетов. Это расчеты:

- перед поставщиками и подрядчиками (счет 60);
- перед покупателями и заказчиками (счет 62);
- по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам (счета 66 и 67 соответственно);
- по уплате налогов и сборов (счет 68);
- по соцстрахованию (счет 69);
- с работниками по оплате труда (счет 70);
- с подотчетниками (счет 71);
- с иными кредиторами (счета 75, 76, 86 и другие).

Займы.

Займы, взятые в финансовых учреждениях, могут быть краткосрочными (выплаты нужно сделать в течение года) и долгосрочными (сроки на

погашение займа составляют более года). Для каждого из видов займа предусмотрен свой счет:

- краткосрочные фиксируются на счете 66;
- долгосрочные – на счете 67.

Получение займа отражается на счетах КТ 66 либо 67. К данным счетам требуется создать субсчета. На них будут храниться данные о начисленных процентах. Возврат части займа отражает следующая проводка: ДТ 66 КТ 51.

Задолженность перед сотрудниками.

Долг перед персоналом подразделяется на несколько разновидностей, каждая из которых отражается в бухгалтерских документах в отдельном порядке. К обязательствам по оплате труда относятся долги по следующим начислениям:

- пенсии;
- зарплаты;
- пособия;
- дивиденды по акциям.

Если обязательства касаются сотрудника, в учете используется счет КТ 70. Если же есть долг перед акционером, не входящим в штат предприятия, актуален счет КТ 75. Рассмотрим предполагаемые проводки:

ДТ 20 КТ 70 – начисления сотрудникам;

ДТ 70 КТ 50 – покрытие задолженности.

Для долгов по командировочным нужно использовать счет 71, а не 70. В остальном проводки будут аналогичными.

Финансовые обязательства компании, не входящие в перечни, перечисленные выше, будут отражены на счете КТ 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Обязательства по налоговым отчислениям

Данные об уплате налогов содержатся на счете 68. Рассмотрим предполагаемые проводки:

ДТ 90 КТ 68 – начисления;

ДТ 68 КТ 19 – предоставление НДС для проведения вычета;

ДТ 68 КТ 51 – совершение выплат.

Никаких субсчетов можно не создавать.

Расчеты с другими кредиторами

Обобщение информации по расчетам с кредиторами выполняется при помощи счета 76. На нем могут приводиться данные по следующим долгам:

- Личное и имущественное страхование.
- Финансовые претензии партнеров.
- Выплаты по исполнительному листу.

Кредиторские долги иногда списываются. Актуально это при наличии следующих обстоятельств:

- Истек срок исковой давности. То есть, кредитор не может подать на предприятие в суд и, тем самым, взыскать долг.
- Организация, являющаяся кредитором, была ликвидирована.
- Кредитор был исключен из ЕГРЮЛ по признаку отсутствия деятельности.
- Задолженность была прощена.

Списание отражается в учете при помощи следующей проводки: ДТ 60 (62, 66) КТ 91.

Как уже упоминалось, долги могут быть срочными и несрочными. В первую очередь нужно оплачивать срочные обязательства. Если выплаты сделаны не будут, предприятию придется оплачивать немалые проценты. Несрочные выплаты можно отложить. Однако в долгий ящик откладывать их нельзя, так как проценты по долгам начисляться не будут, но это не исключает риска обращения кредитора в суд.

Алгоритм действий при наличии перечня долгов будет таким:

- Разделение обязательств на срочные и несрочные типы.
- Оплата срочных долгов.

Выявление среди несрочных задолженностей самых крупных по объему средств, их покрытие.

Наличие кредиторской задолженности у предприятия – вариант нормы. Однако множество долгов при небольших показателях выручки – явление тревожное. Возникает риск банкротства. Нужно также учитывать репутационные издержки. Учет кредиторских задолженностей позволит разобраться в своих обязательствах и не допустить ликвидации компании.

3.4. Учет финансовых результатов

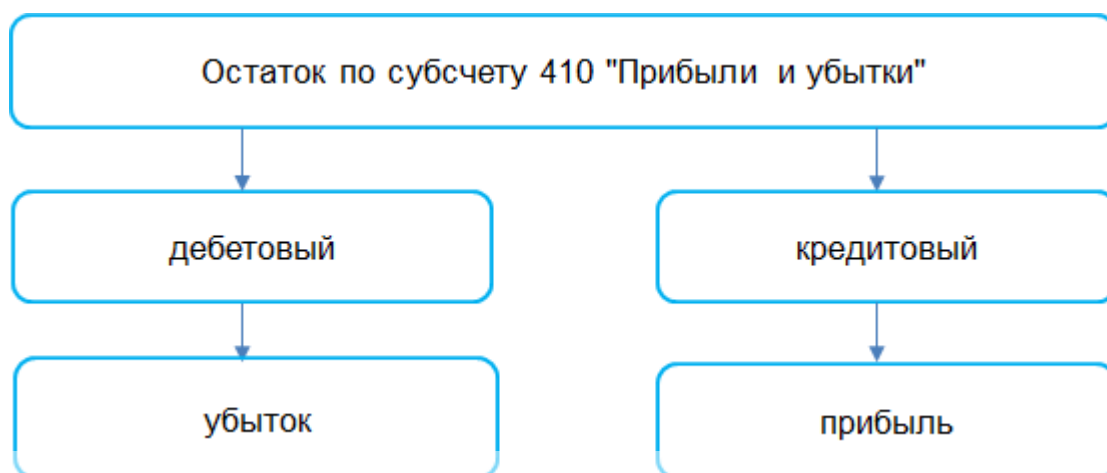
Финансовый результат (прибыль, убыток) бюджетной организации определяется при осуществлении ею приносящей доходы деятельности (внебюджетной), если полученные средства остаются в распоряжении организации и не подлежат восстановлению в бюджет.

По общему правилу прибыль (убыток) в бухгалтерском учете определяется по формуле:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Прибыль} \\ \text{(убыток)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Признаваемые в} \\ \text{бухучете доходы} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{Признаваемые в} \\ \text{бухучете расходы} \\ \hline \end{array}$$

Обобщение информации о формировании и определении конечного финансового результата (прибыли или убытка) за отчетный период осуществляется на активно-пассивном субсчете 410 «Прибыли и убытки» в разрезе видов деятельности (раздел XII «Доходы и финансовые результаты» бюджетного плана счетов).

Итог определяется по остатку данного субсчета:



Бюджетные организации могут предусматривать учетной политикой определять и отражать финансовый результат на субсчете 410 «Прибыли и убытки» как ежемесячно, так и за год (п. 5 ст. 9 Закона о бухучете).

В течение года в дебет субсчета 410 «Прибыли и убытки» могут относиться:

- суммы расходов по осуществлению внебюджетной деятельности, непосредственно не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности (отрицательные курсовые разницы по операциям в иностранной валюте, уплаченные штрафы, пени, списание дебиторской задолженности по истечении сроков исковой давности и др.);

- начисленные из прибыли налоги и сборы;
- ежемесячное списание сумм использования внебюджетных средств в части сумм превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении организации;

- суммы убытка (дебетовый остаток по счету) от реализации продукции, работ, услуг, учитываемые на субсчетах 237 «Прочие источники», 280 «Реализация продукции (работ, услуг)», 281 «Реализация других материальных ценностей».

По кредиту субсчета 410 «Прибыли и убытки» в течение года могут относиться:

- доходы от операций, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (положительные курсовые разницы по операциям в иностранной валюте, полученные штрафы, пени за нарушения условий договоров, списание кредиторской задолженности по истечении сроков исковой давности и др.);

- суммы прибыли (кредитовый остаток по счету) от реализации продукции, работ, услуг, учитываемый на субсчетах 237 «Прочие источники», 280 «Реализация продукции (работ, услуг)», 281 «Реализация других материальных ценностей».

Доходом от обычных видов деятельности является выручка, полученная от продажи продукции (работ, услуг) и товаров, связанная с деятельностью предприятия по назначению. То есть под доходами от обычных видов деятельности понимают те доходы, получение которых носит основной и регулярный характер и связано с обычной производственно-коммерческой, финансовой или инвестиционной деятельностью предприятия.

Доходы, отличные от доходов от обычных видов деятельности, считаются прочими поступлениями. К прочим поступлениям относятся также чрезвычайные доходы. Однако чрезвычайные доходы не принято выделять в самостоятельную группу.

В состав прочих доходов включаются:

- поступления, связанные с предоставлением за плату во временное пользование активов организации в случаях, когда это не является предметом деятельности организации;

- поступления, связанные с предоставлением за плату прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и других видов интеллектуальной собственности в случаях, когда это не является предметом деятельности организации;

- поступления, связанные с участием в уставных капиталах других организаций в случаях, когда это не является предметом деятельности организации;

- прибыль, полученная организацией в результате совместной деятельности;
- поступления от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), продукции и товаров;
- проценты, полученные за предоставление в пользование денежных средств организации, а также проценты за использование банком денежных средств, находящихся на счете организации в этом банке;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий хозяйственных договоров;
- поступления в возмещение причиненного организации убытков;
- прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году;
- суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности;
- курсовые и суммовые разницы;
- сумма дооценки активов.

Финансовый результат в бюджетной организации формируется по общим правилам бухгалтерского учета, но с применением отдельного плана счетов и специфических требований, сформулированных специально для бюджетников. Базой для корректного формирования доходов и расходов является утвержденная смета учреждения-бюджетника. Окончательный финансовый результат за отчетный период формируется путем закрытия счетов учета доходов и расходов на специально предназначенный для этого счет по бюджетному плану счетов.

Собственный капитал бюджетных учреждений является основой для начала и продолжения финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, поскольку:

- размер собственного капитала определяет степень независимости бюджетных учреждений;

- собственный капитал находится в распоряжении бюджетных учреждений неограниченно долго и выполняет, по сути, функцию долгосрочного финансирования.

Финансовый результат деятельности за прошедшие годы бюджетные - это финансовый результат выполнения сметы учреждения за прошедший бюджетный год в части общего и специальных фондов.

Собственный капитал учитывается на счетах 4 класса. Они пассивны, это означает, что создание фондов отражается по кредиту этих счетов, а уменьшение фондов по их дебету.

Основой ведения бухгалтерского учета фондов и результатов деятельности бюджетных учреждений является первичный документ. Специальных документов для фиксации хозяйственных операций с собственным капиталом не предусмотрено, потому основанием для отображения изменений фондов и результатов деятельности являются другие документы:

- 1) Для счета 40 «Фонд в необоротных активах» – акт принятия-передачи основных средств;
- 2) Для счета 41 «Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах» – акт о приемке материалов, накладная (требование), акт списания;
- 3) Для счета 43 «Результаты выполнения смет» – расчеты бухгалтерии;
- 4) Для счета 44 «Результаты переоценок» – расчеты и справки бухгалтерии.

При организации учета собственного капитала необходимо учитывать следующие факторы:

- форму собственности;
- организационно-правовую форму хозяйствования;
- количество учредителей;
- информацию о собственном капитале, который приводится в приказе об учетной политике.

Иногда в деятельности организаций бюджетной сферы возникает необходимость привлечения заемных средств.

Учет расчетов по полученным банковским кредитам и начисленным по ним в соответствии с условиями предоставления заимствований процентам, штрафам и пеням ведется на счете 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам».

Принятие долговых обязательств отражается на основании первичного учетного документа, подтверждающего поступление средств на лицевой счет (счет, в кассу) бюджетного/автономного учреждения по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 301 00 000 и дебету счетов 2 201 11 510, 2 201 34 510.

Получение кредитов (займов) отражается с применением статьи 710 «Увеличение внутренних долговых обязательств» аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов в увязке со статьей 710 «Увеличение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям КОСГУ.

Для уплаты основного долга по привлеченным учреждением средствам (кредиту, займу) применяется подстатья аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 «Уменьшение внутренних долговых обязательств» в увязке со статьей 810 «Уменьшение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям» КОСГУ.

3.5. Формы документации по проведению и результатам инвентаризации

Регламент проведения инвентаризации регулируется в Методических указаниях по Приказу Минфина № 49 от 13.06.95 г. Согласно п. 2.3 в состав комиссии можно включать:

- 1) Сотрудников бухгалтерского отдела;
- 2) Представителей администрации;

- 3) Работников аудиторской службы.
- 4) Представителей независимой аудиторской компании.
- 5) Прочих специалистов.

Если инвентаризируют финансовые активы и обязательства, в мероприятии обязательно участвует бухгалтер. А при проверке нефинансовых объектов это не требуется. В разные группы могут включаться одни и те же работники.

На нормативном уровне утверждено, что при наличии на предприятии постоянной ревизионной комиссии, допускается возложить на нее задачи проведения проверки. При условии, что объем предстоящих работ небольшой. Если одновременно нужно проверить много объектов и обязательств, целесообразнее создание разных рабочих групп.

Руководитель учреждения вправе самостоятельно определять задачи и состав инвентаризационной комиссии. Поскольку обязательно наличие председателя, логично предположить, что в группу должно входить минимум 2 специалиста. В случае большого объема работ, к примеру, при внеплановой проверке складских остатков, рекомендуется привлечь к участию достаточное количество работников, чтобы избежать задержек. Если в ходе инвентаризации отсутствует хотя бы один из проверяющих, результаты такой процедуры будут недействительны.

Инвентаризация финансовых обязательств в бюджетном учреждении может быть, как плановой – в соответствии с требованиями законодательства, так и инициированной – по решению руководства либо на основе критериев, определенных в локальных нормативах учреждения.

Финансовые и иные обязательства учреждения должны быть проверены в рамках инвентаризации (п. 9 Инструкции по отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, пп. 80—81 федерального стандарта бухучета для организаций госсектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 27 Положения по

ведению бухучета, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н):

- по основаниям, в сроки и в порядке, установленным субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других ЧС, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством и НПА;
- при составлении годовой отчетности;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Учреждение вправе определять в локальных правовых актах, в которых устанавливается порядок инвентаризации, в соответствии с п. 6 Инструкции, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, дополнительные основания для проведения соответствующей процедуры.

Сличительная ведомость – документ, который следует заполнять при наличии любых отклонений, обнаруженных в процессе инвентаризации.

Сличительную ведомость необходимо заполнять, если по окончании процедуры инвентаризации обнаружилось большее или меньшее число инвентаризируемых объектов.

Сличительная ведомость для коммерческих структур бывает 2 видов:

- ведомость результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов (ИНВ-18);

- ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (ИНВ-19).

Сличительная ведомость по результатам ревизии ТМЦ (форма ИНВ-19) также заполняется в 2 экземплярах. Его структура и правила заполнения аналогичны рассмотренному выше примеру. После оформления ведомости она визируется теми же лицами, что и предыдущая.

Если инвентаризационная комиссия обнаружит расхождения между фактическими и учетными данными по основным средствам и нематериальным активам, то заполняется сличительная ведомость ИНВ-18. Она заполняется на основе данных описи ИНВ-1.

Сличительные ведомости подписывает бухгалтер, тем самым подтверждая правильность их заполнения, и материально ответственное лицо в знак согласия с результатами инвентаризации.

Инвентаризация — непростая процедура в деятельности любой организации. Важно не только провести ее правильно, но и ответственно подойти к документальному оформлению результатов, в т. ч. сличительных ведомостей, в которых фиксируются выявленные при инвентаризации отклонения в наличии имущества.

При инвентаризации нематериальных активов (НМА) комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование (патентов, свидетельств, договоров об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и т. п.);

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

При выявлении недостатков НМА, неучтенных НМА, объектов НМА, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами оформляются отдельные

инвентаризационные описи, которые заполняются с учетом следующих особенностей.

Текущая оценочная стоимость неучтенных НМА определяется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В отношении объектов НМА, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. 54 – 56 СГС «Концептуальные основы»);

- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения).

В ходе инвентаризации материальных запасов комиссия в присутствии материально ответственных лиц должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности. При этом не допускается внесение в описи сведений об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) вносятся в инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.

Данные по таре должны вноситься в инвентаризационные описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, комиссия составляет акт на списание с отражением причин порчи.

В отношении нереализованных товаров уточняются суммы наценок (скидок) согласно установленным учетной политикой учреждения размерам

сумм наценок (скидок) на соответствующие товары. В случае выявленных расхождений делаются записи в графах 5, 19 инвентаризационной описи.

Отдельно следует провести проверку материальных запасов:

- находящихся в пути;
- отгруженных, но не оплаченных покупателями в срок;
- находящихся на складах других организаций.

При выявлении недостатков, излишков материальных запасов, а также запасов, не соответствующих критериям признания их активами, оформляются отдельные инвентаризационные описи, которые заполняются с учетом следующих особенностей.

Текущая оценочная стоимость неучтенных материальных запасов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи.

Согласно п. 9 Инструкции № 174н оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

Таким образом, в учете бюджетного учреждения может быть сделана следующая запись:

Дебет 0 101 XX 310 Кредит 0 401 10 199 – отражено оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации.

В бухгалтерском (бюджетном) учете суммы недостатков объектов ОС, выявленных по результатам инвентаризации, отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма ущерба, причиненного учреждению в связи с недостатками объектов основных средств	0 209 71 56х	0 401 10 172

Списаны объекты основных средств по причине их утраты (хищения), выявленной в ходе инвентаризации	0 104 хх 411 0 114 хх 412* 0 401 10 172	0 101 хх 410
---	--	--------------

Возмещение ущерба виновными лицами отражается следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
У бюджетных и автономных учреждений		
Поступили средства от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	0 201 11 510 0 201 21 510 0 201 34 510	0 209 хх 66х
Возмещен ущерб виновными лицами в натуральной форме	0 401 10 172	0 209 хх 66х
Возмещен ущерб виновным лицом из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний, произведенных в порядке, предусмотренном законодательством РФ	0 304 03 837	0 209 хх 667
У казенных учреждений		
Возмещен ущерб виновными лицами в денежной форме:		
в кассу учреждения	1 201 34 510	1 209 хх 66х
на счет учреждения, открытый в кредитной организации	1 201 21 510	1 209 хх 66х
в доход бюджета (учреждение наделено полномочиями по администрированию кассовых поступлений в бюджет)	1 210 02 xxx	1 209 хх 66х

в доход бюджета (учреждение является получателем бюджетных средств, за ним не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет)	1 303 05 831 1 304 04 xxx	1 209 xx 660 1 303 05 731
Возмещен ущерб виновными лицами в натуральной форме	1 401 10 172	1 209 xx 66x
Возмещен ущерб виновным лицом из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний, произведенных в порядке, предусмотренном законодательством РФ	1 304 03 837	1 209 xx 667

Для отражения в бухгалтерском учете сумм накопленных убытков по объектам основных средств применяется следующая корреспонденция счетов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены убытки от обесценения активов	0 401 20 274	0 114 xx 412

Результаты инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой отчетности, должны быть отражены в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Факт проведения годовой инвентаризации отражается в текстовой части разд. 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения» пояснительной записки к балансу учреждения (ф. 0503160, 0503760) (далее – пояснительная записка).

В пояснительной записке приводятся результаты инвентаризации в части выявленных расхождений. При отсутствии расхождений по результатам инвентаризации, проведенной в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской отчетности, таблица не заполняется.

В отношении убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение отчетного периода, в пояснениях раскрывается следующая информация (п. 32 ФСБУ «Обесценение активов»):

- события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- сумма признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;
- группа, к которой относится актив, если предоставление такой информации предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

Также раскрытию в бухгалтерской отчетности подлежит информация об объектах основных средств, не соответствующих критериям признания их активами.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

Заключение

В ходе прохождения практики были приобретены необходимые практические умения и навыки работы, которые пригодятся мне в дальнейшей деятельности.

По окончании практики была достигнута главная цель – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков и опыта деятельности, ознакомления на практике с вопросами профессиональной деятельности, направленными на формирование знаний, навыков и опыта профессиональной деятельности.

Считаю, прохождение производственной практики успешным. Полученные практические навыки пригодятся мне в будущей работе по специальности. Все поставленные задачи были успешно выполнены.

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

**ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ**

Список используемой литературы

1. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ (ред. 26.07.2019 года № 247-ФЗ).

2. Приказ Минфина России от 29.07.1998 года № 34н (ред. от 11.04.2018 года) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 года № 94н (ред. от 08.11.2010 года) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

4. Приказ Минфина России от 02.07.2010 года № 66н (ред. от 19.04.2019 года) «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

5. Приказ Минфина России от 10.12.2002 года № 126н (ред. от 06.04.2015 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».

6. Приказ Минфина России от 06.05.1999 года № 32н (ред. от 27.11.2020 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99».

7. Приказ Минфина России от 06.05.1999 года № 33н (ред. от 06.04.2015 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99».

8. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / Г.И. Алексеева. – М.: Кнорус, 2021. – 412 с.

9. Анисимова А.И. Методика комплексного анализа финансового состояния организации по данным бухгалтерской финансовой отчетности / А.И. Анисимова // Вестник Тульского филиала Финансового университета, 2018. – № 1. – С. 346-348.

10. Бабурина В.В. Финансовая отчетность и ее роль в анализе финансового состояния / В.В. Бабурина // Инновационные идеи молодых исследователей для агропромышленного комплекса России сборник статей Международной научно-практической конференции молодых ученых, 2018. – С. 154-156.

11. Бариленко В.И. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / В.И. Бариленко. – М.: Юрайт, 2020. – 455 с.

12. Блинова У.Ю., Астахова Е.Ю., Гольшева Н.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У.Ю. Блинова, Е.Ю. Астахова, Н.И. Гольшева. – М.: Кнорус, 2021. – 306 с.

13. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – М.: Академия, 2020. – 483 с.

14. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. – М.: Юрайт, 2020. – 423 с.

15. Исаева Ш.М. Бухгалтерская финансовая отчетность организации как информационная основа анализа финансового состояния / Ш.М. Исаева // Экономика и социум, 2018. – № 4. – С. 333-337.

16. Касимова Д.М. Направления улучшения финансового состояния предприятия / Д.М. Касимова // Наука: общество, экономика, право, 2019. – № 4. – С. 314-322.

17. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М, 2016. – 378 с.

18. Теплая Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н.В. Теплая. – М.: ДиректмедиаПублишинг, 2020. – 444 с.

19. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л.Н. Чечевицына. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 512 с.