

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

---

**ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ  
о прохождении производственной практики**

по профессиональным модулям ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

группы \_\_\_\_\_  
**ДЦО.РФ** \_\_\_\_\_ шифр и номер группы  
(Ф.И.О.)  
**INFO@ДЦО.РФ**

## **Содержание:**

1. Организационный этап (инструктаж по проведению практики в учебной лаборатории)
2. Подготовительный этап (изучение нормативно-правовой документации по заданной тематике)
3. Исследовательский этап (подбор учебной литературы, сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием, анализ содержания источников информации по практике)
4. Проектный этап (экспериментально-практическая работа)
5. Аналитический этап (обработка и изучение полученной информации по темам в соответствии с индивидуальным заданием)
6. Отчетный этап (заполненные формы отчетности, документы, блок-схемы алгоритмов и прочее)

Структура отчета:

### **Введение**

**1. Характеристика основных функций бухгалтера организации** (описать роль, основные функции, бухгалтера профильной организации).

### **2. Основная часть**

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

### **3. Заключение**

Выводы и предложения. Необходимо кратко описать основные изученные вопросы

### **4. Приложения**

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, блок-схемы алгоритмов и прочее).

### **5. Литература**

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебники и другая литература.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись, Ф.И.О. студента)

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Исполнительный директор

\_\_\_\_\_ / И.Ю. Лаврентьева  
М.П.

**Индивидуальное задание**

**по производственной практике**

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций» и ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ**  
шифр и номер группы  
(Ф.И.О.)

№ п/п	Виды работ	Период выполнения работ <sup>1</sup>
1.	Ознакомиться с форматом проведения практики, исходными данными и перечнем отчетных документов по практике.	
2.	Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов	
3.	Изучение организационной структуры профильной организации – объекта практики. Собрать общую информацию об организации – базе прохождения практики. Определить тип, специализацию, профиль, место расположения, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг. Проанализировать организационную структуру организации. Описать место, функции и задачи бухгалтерии в организационной структуре предприятия.	
4.	<b>Анализ эффективности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов профильной организации.</b> <b>Обработка первичных бухгалтерских документов.</b> Изучить порядок создания первичных и накопительных документов, проанализировать утвержденную номенклатуру дел бухгалтерских документов. Изучить состав произвольных и унифицированных первичных документов по учету денежных средств и имущества организации. Изучить график документооборота в приложении к учетной	

<sup>1</sup>

	<p>политике. Разработать и отразить в отчете о прохождении практики схемы документооборота бухгалтерских документов. Изучить степень оснащенности помещения текущего архива предприятия.</p> <p>Изучить и отразить в отчете о прохождении практики порядок обработки одного первичного документа по учету денежных средств или имущества.</p> <p><b>Разработка рабочего плана счетов.</b></p> <p>Определить критерии формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.</p> <p>Обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Проанализировать поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Разработать инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Изучить и отразить в отчете о прохождении практики выбранный в организации подход к разработке рабочего плана счетов.</p> <p><b>Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета в организации, с организационными и методологическими аспектами работы бухгалтерской службы, учетной политикой организации.</b></p> <p>Проанализировать внутренние и внешние информационные источники (законодательные акты, учредительные документы, приказы, договоры и др.), регламентирующие работу и определяющие особенности организации, функционирования основных структурных подразделений.</p> <p>Изучить инструкции по заполнению деклараций по налогам и форм отчетности во внебюджетные фонды, платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	
5.	<p><b>Экспериментально-практическая работа.</b> Приобретение необходимых умений и практического опыта работы по специальности.</p> <p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе денежных средств и расчетных операций, материально-производственных запасов, основных средств и нематериальных активов, затрат на оплату труда, затрат на производство продукции (работ, услуг), готовой продукции и ее реализации, учета товаров.</p> <p>Разработать рабочий план счетов финансово-хозяйственной деятельности профильной организации.</p> <p>Осуществить проверку документов: по форме, по существу совершения операций, арифметическую.</p> <p>Провести таксировку и контировку первичных документов.</p> <p>Заполнить бухгалтерскую документацию по учету кассовых операций с применением возможностей электронной среды.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету наличных денежных средств.</p> <p>Заполнить бухгалтерскую документацию по учету операций по</p>	
6.		

	<p>счетам в банке с применением возможностей электронной среды. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету безналичных денежных средств.</p> <p>Заполнить бухгалтерскую документацию по учету расчетных операций с дебиторами с применением возможностей электронной среды.</p> <p><b>Закрепить навыки работы с информационно-справочными системами по изучению нормативных правовых документов:</b>  <b>Налогового Кодекса РФ, Федерального закона «О бухгалтерском учете», Федерального закона № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федерального закона № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».</b></p> <p>Закрепить навыки ведения карточек индивидуального учета.</p> <p>Закрепить навыки ведения синтетического учета налогов и страховых взносов.</p> <p>Отработать практические приемы заполнения платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и государственные внебюджетные фонды, фонды социального страхования и Пенсионный фонд.</p> <p>Заполнить платежное поручение на перечисление задолженности по налогу на прибыль организации при общем или упрощенном режиме налогообложения.</p> <p>Заполнить платежное поручение на перечисление задолженности по НДФЛ налоговым агентом.</p> <p>Заполнить платежное поручение на перечисление задолженности по НДС налогоплательщиком и налоговым агентом.</p>	
7.	<p><b>Обработка и анализ полученной информации об объекте практики.</b> Осуществить комплексный анализ полученной информации, разработать свои предложения и рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов в профильной организации.</li> <li>-по совершенствованию учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами на основе сравнения полученных данных по месту прохождения практики и теоретических знаний.</li> </ul>	
8.	<p>Оформить отчет по практике. Следует обобщить полученную информацию, сформулировать закрепленные и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в текстовом формате</p> <p>Оформить справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.</p>	

Обучающийся индивидуальное задание получил: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком. Даты необходимо уточнить у куратора учебной группы.

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

## Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся группы \_\_\_\_\_ по специальности **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). прошел производственную практику по профессиональным модулям ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>2</sup> в организации:

ООО «Змфарм»,

(Наименование организации)

634057, Томская область, город Томск, ул. Интернационалистов, д.32, кв.59.

(Юридический адрес)

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по производственной практики по профессиональным модулям ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (нужное отметить √):

✓ выполнено;

- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

**ДЦО.РФ**

**Работа с источниками информации (нужное отметить √):**

**Обучающийся:**

✓ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

**Владение материалом по профессиональной практике (нужное отметить √):**

**Обучающийся:**

✓ умело анализирует полученный во время практики материал;

- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

**Задачи, поставленные на период профессиональной практики, обучающимся (нужное отметить √):**

✓ решены в полном объеме;

- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

<sup>2</sup> Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком. Даты необходимо уточнить у куратора учебной группы.

**Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения профессиональной практики области профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации обучающимся (нужное отметить √):**

✓соответствует;

- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

**Ответы на вопросы по профессиональной практике (нужное отметить √):**

**Обучающийся:**

✓дает аргументированные ответы на вопросы;

- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по профессиональной практике (нужное отметить √):**

✓отчет о прохождении профессиональной практики оформлен правильно;

- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен неверно.

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
<b>Общие компетенции</b>		
OK 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	✓высокий • средний • низкий
OK 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	✓высокий • средний • низкий
OK 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	✓высокий • средний • низкий
OK 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	✓высокий • средний • низкий
OK 05.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	✓высокий • средний • низкий
OK 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	✓высокий • средний • низкий
OK 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	✓высокий • средний • низкий
OK 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	✓высокий • средний • низкий
OK 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	✓высокий • средний • низкий
<b>Профессиональные компетенции</b>		
PK.1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	✓высокий

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<input checked="" type="checkbox"/> высокий <ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<input checked="" type="checkbox"/> высокий <ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<input checked="" type="checkbox"/> высокий <ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<input checked="" type="checkbox"/> высокий <ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<input checked="" type="checkbox"/> высокий <ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<input checked="" type="checkbox"/> высокий <ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<input checked="" type="checkbox"/> высокий <ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>

# Помощь с отчетами

## по практике

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
<b>1. Качество подобранных материалов для проведения анализа</b>			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	5
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	5
<b>2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов</b>			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	20
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	20
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	20
<b>3. Выполнение общих требований к проведению практики</b>			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности	20	20
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате docx и pdf, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	10

<b>Итого:</b>	100	100
---------------	-----	-----

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

---



---



---



---



---



---

Руководитель практики  
от Образовательной организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**

## Содержание

Введение.....	11
1. Общая характеристика деятельности ООО «Змфарм».....	12
2. Организация бухгалтерского учета в ООО «Змфарм».....	15
3. Нормативно-правовая база бухгалтерского учета.....	22
4. Порядок составления форм бухгалтерской отчетности.....	26
5. Анализ эффективности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов.....	30
6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.....	36

Заключение.....	58
Список используемой литературы.....	59

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**

## 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 ООО «Змфарм».

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;
- 5) получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**

## 1. Общая характеристика деятельности ООО «Змфарм»

Общество с ограниченной ответственностью «Змфарм» зарегистрировано 25.11.2010 года Управлением ФНС России по Томской области. В процессе регистрации Обществу присвоены ИНН 7017273753, ОГРН 1107017020549 в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 14-ФЗ от 08.02.1998 года.

Полное наименование – Общество с ограниченной ответственностью

«Змфарм», сокращенное наименование – ООО «Змфарм».

Общество является коммерческой организацией. Основная цель деятельности Общества – получение прибыли.

Юридический адрес: 634057, Томская область, город Томск, ул. Интернационалистов, д. 32, кв. 59.

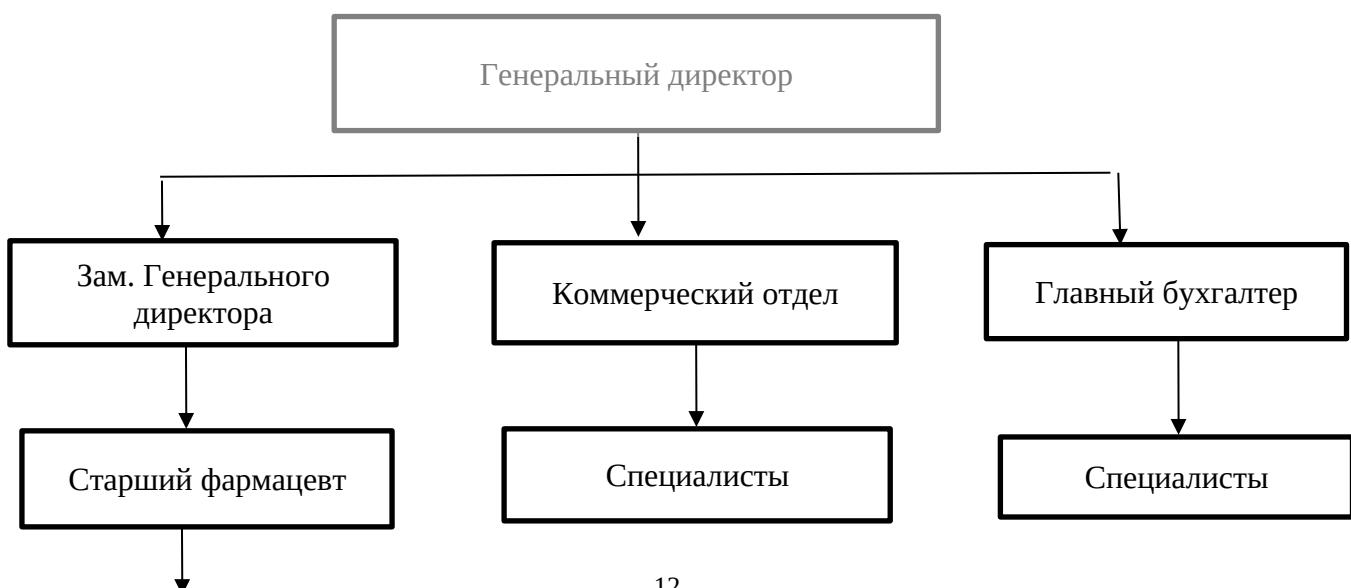
Директор: Степанов Илья Павлович.

Цель создания Общества – получение прибыли и насыщение рынка товарами.

Основной вид деятельности: торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках) (47.73).

ООО «Змфарм» имеет линейно-функциональную организационную структуру, которая основана на тесном взаимодействии линейных и функциональных связей в аппарате управления. Данная структура обеспечивает разделение труда, при котором линейные звенья принимают решения и управляют, а функциональные – консультируют, информируют, координируют и планируют хозяйственную деятельность. Основой организации функциональных действий является линейный принцип. Руководитель функционального отдела одновременно руководит линейно подчиненными ему работниками.

Организационная структура ООО «Змфарм» представлена на рисунке 1.



Фармацевты

### Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Змфарм»

Генеральный директор осуществляет общее руководство производственным процессом и принятием решений по всем вопросам, связанным с его обеспечением, заключает договоры, принимает решения о приеме новых сотрудников.

Коммерческий отдел предприятия разрабатывает сбытовую политику в организации, занимается поиском оптовых покупателей, заключает с ними договоры, разрабатывает комплекс логистических мероприятий для своевременной поставки продукции оптовым покупателям, а также управляет товарными запасами.

Заместитель главного директора осуществляет решение текущих вопросов для непрерывного функционирования организации.

Главный бухгалтер организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета компании в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

Следует отметить, что данный вид организационной структуры полностью удовлетворяет поставленным целям и задачам предприятия, поскольку освобождает руководителя от целого ряда функций, которые выполняют специально обученные квалифицированные специалисты.

Миссия ООО «Змфарм» – стремление стать одной из крупных и наиболее известных компаний в Томской области и за ее пределами.

Деятельность предприятия регулируется Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», уставом предприятия, а также другими нормативными документами и законодательными актами. Предприятие является самостоятельным хозяйственным объектом с правами и обязанностями юридического лица.

Предприятие действует на принципах полного хозяйственного расчета, самофинансирования и самоокупаемости, обеспечивает социальное развитие и стимулирование работников за счет накопленных средств, несет полную ответственность за результаты собственной хозяйственной деятельности и выполнение возложенных на себя обязательств перед поставщиками и потребителями, бюджетом, банками, а также перед трудовым коллективом согласно действующего законодательства.

Источником формирования имущества общества являются:

- уставный капитал общества;
- денежные и материальные вклады участников общества;
- кредиты банков и других кредиторов, займы;
- иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

## ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

- Таким образом, основными стратегическими задачами ООО «Змфарм» являются:
- 1) увеличение объема продаж;
  - 2) дальнейшее совершенствование качества корпоративного управления;
  - 3) внимательное отношение к инновациям;
  - 4) расширение партнерских связей.

## 2. Организация бухгалтерского учета в ООО «Змфарм»

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 утвержденного приказом Минфина РФ №43н. «Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации», утвержденным приказом Министерства Финансов РФ от 07 мая 2003г. №38н, Положением «События после отчетной даты» ПБУ 7/98 утвержденным приказом Минфина РФ от 25.11.98г. №56н,

Положением «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/98 утвержденным приказом Минфина РФ от 25.11.98г. №57н с изменениями и дополнениями и другими нормативными документами.

Бухгалтерский учет в организации ведет самостоятельная бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательств при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

В качестве рабочего плана счетов бухгалтерского учета используется типовой План счетов, утвержденный приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, с добавлением дополнительных субсчетов.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в организации ведется в рублях и копейках. Хозяйственные операции оформляются первичными документами, составленными в момент совершения операций по форме с указанием обязательных реквизитов согласно ст. 9 п. 2 ФЗ «О бухгалтерском учете».

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.

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

Состав бухгалтерской отчетности определен п. 5 ПБУ 4/99, а

конкретный перечень форм, сроки и адреса представления зависят от длительности охватываемых отчетностью периодов.

Бухгалтерская отчетность состоит из:

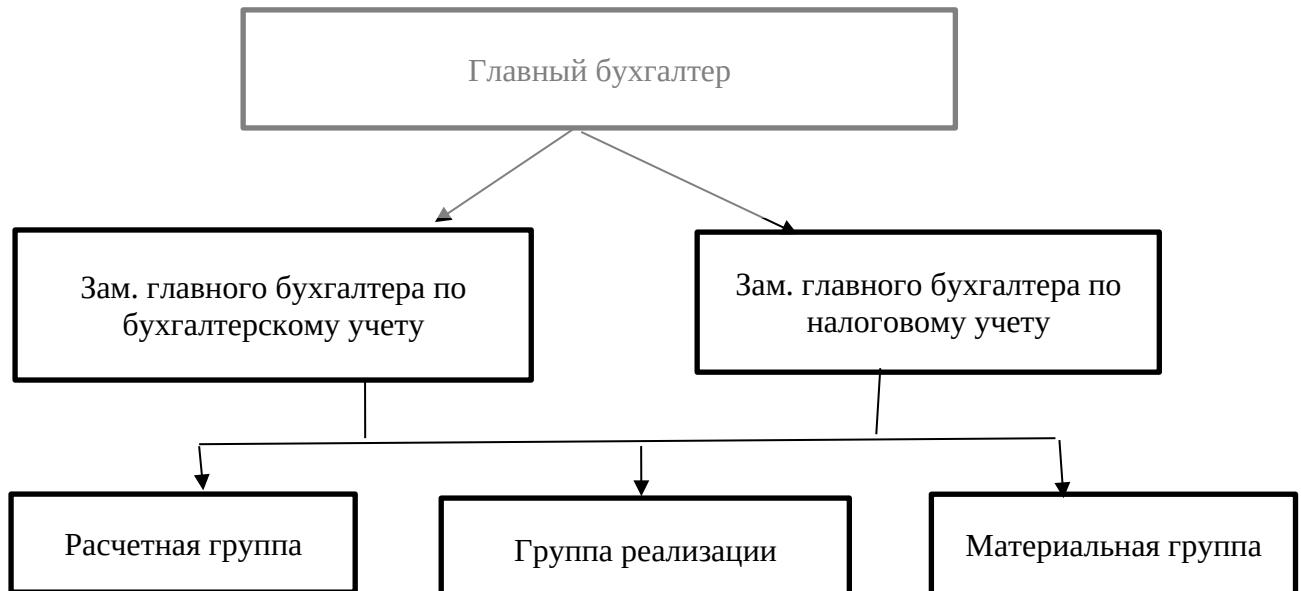
- бухгалтерского баланса;
- отчета о прибылях и убытках;
- отчета об изменениях капитала;
- отчета о движении денежных средств;
- приложения к бухгалтерскому балансу;
- отчет о целевом использовании полученных средств;
- пояснительной записки;
- аудиторского заключения для организаций, подпадающих под обязательный аудит.

## ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется главному бухгалтеру предприятия ООО «Змфарм». Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия ООО «Змфарм». 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.

## ДЦО.РФ ПНГС@ДЦО.РФ

Структура бухгалтерии ООО «Змфарм» представлена на рисунке 2.



## Рисунок 2 – Структура бухгалтерии ООО «Змфарм»

Бухгалтерия ООО «Змфарм» представлена пятью специалистами: главным бухгалтером и двумя его заместителями, а также двумя бухгалтерами с высшим профильным образованием.

Основные задачи налогового учета соответствуют требованиям ст. 313 главы 25 НК РФ, а именно данные налогового учета отражают:

- величину доходов и расходов;
- величину расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом периоде;
- сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- величину создаваемых резервов; сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль.

Объектом налогообложения устанавливаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Выручка от реализации продукции, товаров (работ, услуг) в целях исчисления налога на добавленную стоимость определяется по мере отгрузки товаров потребителям.

Помимо этого, основными задачами налогового учета предприятия являются:

- предоставление информации для целей бухгалтерской, оперативной финансовой и управленческой отчетности о налоговых платежах;
- обеспечение возможности планирования налоговых платежей.

Базой для ведения налогового учета являются:

- первичные документы (включая справки);
- данные бухгалтерского учета, скорректированные в соответствии с требованиями налогового законодательства;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы (ст.313 НК РФ).

Формы таких регистров обязательно содержат следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период составления;
- измерители операции;
- наименование хозяйственных операций;
- расшифровку подписи лица, ответственного за составление регистров.

Регистры налогового учета ведутся на бумажных носителях и в электронном виде.

Система внутреннего контроля на ООО «Змфарм» разработана и закреплена учетной политике 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.

Таблица 12 – Характеристики системы внутреннего контроля ООО

Признак системы внутреннего контроля	Характеристика признака
Форма контроля	Структурно-функциональная форма внутреннего контроля (функции внутренних контролеров выполняют руководители структурных подразделений)
Уровень автоматизации	Автоматизированный внутренний контроль (на

контроля	предприятия используется программа 1.С «Предприятие»)
Методические приемы контроля	1) Общенаучные (сбор, анализ, классификация информации и т.п.). 2) Эмпирические (инвентаризация, формальная и арифметическая проверки, метод сопоставления однородных фактов, логическая проверка и т.п.). 3) Специфические (приемы экономического анализа, экономико-математические методы).
Функциональная направленность контроля	1) Бухгалтерский 2) Правовой 3) Технический 4) Технологический 5) Кадровый
Способ взаимоотношений работников	1) Односторонний (функционально-принудительный) контроль 2) Взаимный двусторонний или многосторонний контроль
Полнота охвата объектов контроля	Сплошной контроль
Интенсивность проведения контроля	Контроль осуществляется в нормальном режиме

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ  
ДЦО.РФ  
INFO@ДЦО.РФ**

На предприятии существует структурно-функциональная система внутреннего контроля. Отсутствие специальной контрольной службы не является слабым местом системы внутреннего контроля предприятия, поскольку выбранный способ отвечает принципу разумности, а полученный результат сопоставим с трудозатратами при осуществлении контроля.

К аналитической работе предприятия ООО «Змфарм» привлекаются все отделы. Каждый отдел занимается анализом тех вопросов и сторон деятельности предприятия, за которые он отвечает. Многие смежные вопросы деятельности предприятия исследуются несколькими отделами. Организацию труда и использование рабочей силы анализируют производственно-

технический отдел, уровень себестоимости – бухгалтерия. Коммерческий отдел изучает внешнюю среду функционирования предприятия, рынков сырья и сбыта готовой продукции, ее конкурентоспособности, спроса и предложения, формирования ценовой политики. Поэтому коммерческая служба участвует практически в анализе всех вопросов деятельности предприятия.

Возглавляет аналитическую работу на предприятии ООО «Змфарм» бухгалтерия, которая вместе с остальными отделами составляет программу и график анализа деятельности предприятия.

В программе определяется круг анализируемых вопросов каждым отделом, указываются ответственные лица и сроки исполнения. Круг анализируемых вопросов охватывает все стороны деятельности предприятия. Программу и график утверждает руководитель предприятия.

Все отделы в установленные сроки предоставляют бухгалтерии справки по результатам анализа. Она обобщает их в сводной справке и передает на рассмотрение руководству предприятия. Результаты анализа деятельности предприятия отражаются в приказе по предприятию. В констатирующей части приказа делаются выводы по результатам анализа деятельности, а в постановляющей – намечаются мероприятия по устранению выявленных недостатков и использованию вскрытых резервов. По каждому мероприятию указывают также конкретных исполнителей и сроки его выполнения. Контроль за исполнением приказа возлагается на экономическую службу. Результаты анализа деятельности предприятия доводятся до сведения коллектива предприятия.

Кроме открытого анализа на предприятии ООО «Змфарм» проводится анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия с использованием закрытых для широкой общественности источников информации. Этот анализ проводится для внутреннего использования высшим руководством предприятия и носит засекреченный характер.

Таким образом, необходимо сделать вывод, что процесс бухгалтерского,

налогового учета и внутреннего контроля в повседневной деятельности организации должен быть выстроен таким образом, чтобы в результате этой деятельности организация достигала поставленные перед нею цели, ради которых они создавались. В ООО «Змфарм» бухгалтерский и налоговый учет, аналитическая работа и организация внутреннего контроля в целом удовлетворяют поставленным целям и задачам предприятия.

## ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ  
**INFO@ДЦО.РФ**

3. Нормативно-правовая база бухгалтерского учета

Учет активов и отражение в отчетности информации о них регламентируется следующими нормативными документами:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
4. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и

бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н.

5. Учетная политика организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) от утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.

6. Положение по бухгалтерскому учету 2/2008 «Учет договоров строительного подряда», утв. приказом Минфина России от 24.11.2008 № 116н (с изм. от 06.04.2017 № 57н).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. Приказом Министерства финансов РФ от 11.03. 2008 г. № 106 н (с изм. 09.11.2017 г. № 180н).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина России от 06.07. 1999 г. № 43н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26 н (с изм. от 16.05.2016г. № 64н).

10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11. 1998 г. № 56н (с изм. от 06.04.2015г. №57н).

11. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2014), утв. Приказом Минфина России от 13.12. 2014 г. № 167н (с изм. от 06.04.2015г. № 57н).

12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06 мая 1999 г. № 32н (с изм. от 06.04.2015г. №57н).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05. 1999 г. № 33н (с изм. от 06.04.2015г. №57н).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008, утв. приказом Минфина РФ от 29.04.2008 г. № 48н (с изм. от 06.04.2015 г. № 57н).

15. Положение по бухгалтерскому учету 12/2014 «Информация по сегментам», утв. приказом Минфина России от 08.11.2014 г. № 143н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. Приказом Минфина России от 16.10. 2000 г. № 92н (с изм. от 04.12.2018 г. № 248н).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153 н (с изм. от 16.05.2016 г. № 64н).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2017), утв. Приказом Минфина России от 06.10. 2017 г. № 107 н (с изм. от 06.04.2015г. № 57н).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/2002, утв. приказом Минфина РФ от 02.07.2002 г. № 66н (с изм. от 05.04.2019 г. № 54н).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002г. 2002 № 115н (с изм. от 16.05. 2016 г. № 64н).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организации» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19.11. 2002 г. N 114 н (с изм. от 20.11.2018 № 236н).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/2002), утв. приказом Минфина РФ от 10.12.2002г. № 126н (с изм. от 06.04.2015 № 57н).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. Приказом Минфина России от 24.11. 2003 г. № 105н (с изм. от 18.09.2006 г. № 116н).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. Приказом Минфина России от 24.11.2003 г. № 105н (с изм. от 07.02.2020 г. № 18н).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете организации» (ПБУ 22/2008), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (с изм. от 07.02.2020г. № 18н).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/11), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2017г. № 11 н.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/11), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2017г.

№ 125 н.

28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению (утв. Приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н с изм. от 8.11.2010. № 142н).

29. Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 с изм. от 08.11.2010. №142н «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

30. Приказ Минфина РФ от 02.07.2014 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изм. от 19.04.2019г. №61-н).

31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018), утв. Приказом Минфина России от 16.10.2018 г. № 208н.

32. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утвержден приказом Минфина от 15.11.2019 № 180н.

# **ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ**

**ДЦО.РФ  
INFO@ДЦО.РФ**

## **4. Порядок составления форм бухгалтерской отчетности**

Бухгалтерскую отчетность в ООО «Змфарм» формируют исходя из данных оборотно-сальдовой ведомости по конечным остаткам счетов.

Бухгалтерский баланс – это главная часть бухгалтерской (финансовой) отчетности. Бухгалтерский баланс направлен на характеристику имущественного и финансового состояния хозяйствующего субъекта на конкретную дату. В бухгалтерском балансе отражаются остатки повсем счетам бухгалтерского учета на отчетную дату. Данные показатели приводятся в бухгалтерском балансе в определенной группировке.

Бухгалтерский баланс состоит из двух частей: актива и пассива.

В активе указывают стоимость имущества фирмы (нематериальных активов, основных средств, материалов, товаров и т.д.), а также сумму дебиторской задолженности.

В пассиве отражают сумму собственного капитала фирмы и ее кредиторской задолженности.

Итоговые суммы актива и пассива баланса должны быть равны.

Актив баланса разделен на 2 раздела в зависимости от времени использования активов в деятельности организации:

1) внеоборотные активы. Их используют более 12 месяцев. Стоимость имущества из этого раздела, как правило, учитывают в финансовом результате по частям;

2) оборотные активы. Показатели этого раздела в течение ближайших 12 месяцев меняются. Их стоимость в финансовый результат, включается, как правило, единоразово.

Структура пассива баланса тоже связана с временным фактором. Но, кроме этого, учитывается принадлежность средств, за счет которых формируется актив баланса. Это собственный капитал или привлеченные средства. С учетом этого в пассиве баланса 3 раздела:

1) капитал и резервы. Собственные средства разделены на постоянную (уставный капитал) и переменную части (меняется в связи с переоценкой, изменениями резервного капитала и финансовыми результатами деятельности фирмы);

2) долгосрочные обязательства. Это кредиторская задолженность со сроками погашения в течение более 12 месяцев после отчетной даты;

3) краткосрочные обязательства. Это кредиторская задолженность, которая будет меняться в течение ближайших 12 месяцев.

Баланс заполняется построчно, каждая строка содержит показатели:

- на отчетную дату;
- на 31 декабря предыдущего года;
- на 31 декабря года, предшествующего предыдущему.

Отчет о финансовых результатах призван отражать информацию о доходах и расходах предприятия, а также информацию о прибылях и убытках. Отчет о финансовых результатах содержит информацию за отчетный и год и за предыдущий год.

Отчет о финансовых результатах – расшифровка строк производится по определенным правилам.

1. Выручка (код строки – 2110). Здесь показывают доходы по обычным видам деятельности, в частности от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2. Себестоимость продаж (код строки – 2120). Здесь приводится сумма расходов по обычным видам деятельности, например, расходы, связанные с изготовлением продукции, приобретением товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

3. Валовая прибыль (убыток) (код строки – 2100). Это прибыль от обычных видов деятельности без учета коммерческих и управлеченческих расходов. Она определяется как разница между показателями строк 2110 «Выручка» и 2120 «Себестоимость продаж». Убыток, как отрицательная величина, здесь и далее отражается в круглых скобках.

4. Коммерческие расходы (код строки – 2210, значение записывается в круглых скобках). Это различные расходы, связанные с продажей товаров, работ, услуг.

5. Управленческие расходы (код строки – 2220, значение записывается в круглых скобках). Здесь показываются расходы на управление организацией, если учетной политикой не предусмотрено их включение в себестоимость.

6. Прибыль (убыток) от продаж (код строки – 2200). Здесь выводят прибыль (убыток) от обычных видов деятельности. Показатель рассчитывается путем вычитания строк 2210 «Коммерческие расходы» и 2220 «Управленческие расходы» из строки 2100 «Валовая прибыль (убыток)»; его значение соответствует сальдо счета 99 по аналитическому счету учета прибыли (убытка) от продаж.

7. Доходы от участия в других организациях (код строки – 2310). К ним относятся дивиденды и стоимость имущества, полученного при выходе из общества или при его ликвидации.

8. Проценты к получению (код строки – 2320). Это проценты по займам, ценным бумагам, коммерческим кредитам, а также выплачиваемые банком за пользование деньгами, имеющимися на расчетном счете организации.

9. Проценты к уплате (код строки – 2330, значение записывается в круглых скобках). Здесь отражают проценты, выплачиваемые по всем видам заемных обязательств (кроме включаемых в стоимость инвестиционного актива), и дисконт, причитающийся к уплате по облигациям и векселям.

10. Прочие доходы (код строки – 2340) и расходы (код – 2350). Это все остальные доходы и расходы, прошедшие через 91 счет, кроме указанных выше. Расходы записываются в круглых скобках.

11. Прибыль (убыток) до налогообложения (строка 2300). Страна показывает бухгалтерскую прибыль (убыток) организации. Чтобы ее рассчитать, к показателю строки 2200 «Прибыль (убыток) от продаж» нужно прибавить значения строк 2310 «Доходы от участия в других организациях», 2320 «Проценты к получению», 2340 «Прочие доходы» и вычесть показатели строк 2330 «Проценты к уплате» и 2350 «Прочие расходы». Значение строки соответствует сальдо счета 99 по аналитическому счету учета бухгалтерской прибыли (убытка).

12. Текущий налог на прибыль (код строки – 2410). Это сумма налога, начисленная к уплате согласно декларации по налогу на прибыль.

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**  
5. Анализ эффективности документирования хозяйственных  
операций и ведения бухгалтерского учета активов

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников организации.

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки

учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйствственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (за исключением документов, подписываемых руководителем федерального органа исполнительной власти, особенности оформления которых определяются отдельными указаниями Министерства финансов Российской Федерации). Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного учетного

документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Для этого предварительно должна быть выполнена обработка первичной бухгалтерской документации:

- счетов-фактур;
- товарных накладных;
- актов выполненных работ;
- платежных поручений;
- выписок из банковских счетов;
- приходных, расходных ордеров.

Бухгалтерское обслуживание в работе с первичной документацией заключается в том, что специалист заполняет документы по доходам и

расходам организации для последующей обработки.

Это сложная работа, требующая внимательности и определенных знаний. Штатный бухгалтер организации или специалист должен:

- принять первичные документы в полном объеме;
- сгруппировать их по видам хозяйственных операций;
- внести данные в регистры бухгалтерского учета;
- сформировать бухгалтерские и налоговые отчеты.

Все документы должны быть правильно заполнены. Для многих из них обязательно заверение печатью. Чтобы бумаги получили юридическую силу, следует указать дату, а также:

- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и финансовом выражении;
- указание ответственных лиц;
- личные подписи должностных лиц.

Могут быть дополнительно обозначены реквизиты, которые не являются обязательными:

## ДЦО.РФ

- номер документа;
- основание для сделки и другие данные, имеющие значение для проведения хозяйственных операций в отдельно взятых случаях.

Согласно п.3 ст.6 Федерального закона от 21.11.1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» при принятии учетной политики организация должна утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

Рабочий план счетов должен быть разработан на основе единого плана счетов, учитывать специфику работы конкретного предприятия и потребности в аналитической информации для целей управления. Организация самостоятельно разрабатывает рабочий план счетов на основе утвержденного

плана. Она вправе из всей совокупности синтетических счетов выбрать действительно необходимые для себя, вводить (с разрешения Министерства финансов Российской Федерации) новые синтетические счета, используя свободные коды счетов. На основе системы субсчетов, предусмотренной утвержденным Планом счетов и Инструкцией по применению Плана счетов, организации определяют перечень используемых субсчетов, при необходимости объединяя, исключая или добавляя новые субсчета, а также полную номенклатуру аналитических счетов и их кодовые обозначения.

Конструирование рабочего плана счетов должно включать ряд последовательных этапов и операций:

- 1) выбор признака выделения счетов;
- 2) определение числа уровней обобщения информации и критериев отнесения счетов к разным порядкам;
- 3) выделение счетов и их ранжирование;
- 4) выбор системы кодирования счетов и сам процесс кодирования;
- 5) выбор формы представления рабочего плана;
- 6) содержательное описание рабочего плана.

План счетов БУ – это перечень счетов, отражающих и группирующих всю информацию о хозяйственной деятельности компании. Его можно назвать схемой регистрации хозяйственных и финансовых операций в бухучете. Сегодня планом счетов пользуются все организации, в которых учет ведется методом двойной записи. В целом он содержит номера и наименования счетов первого порядка (синтетических) и второго порядка (аналитических и субсчетов). Первых в настоящее время выделяется 99, причем каждому присваивается двухзначный код – от 01 до 99. Используют «по прямому назначению» только 60, все же остальные счета остаются свободными. Что касается субсчетов, то их нумеруют в пределах одного синтетического счета (начиная с 1); кроме того, выделяются так называемые забалансовые счета. Их легко опознать по трехзначной нумерации – от 001 до 011. При необходимости создать на предприятии собственный рабочий план счетов необходимо

руководствоваться не только соответствующим ПС, утвержденным Министерством финансов, но и иными регулирующими документами.

Во-первых, это приказы российского Минфина №174н от 16.12.2010 (для бюджетных организаций), №162н от 06.12.2010 (для казенных учреждений), №183н от 23.12.2010 (для автономных организаций).

Во-вторых, это инструкция по применению, устанавливающая единый подход к использованию плана счетов бухучета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Кроме того, инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета содержит краткую характеристику всех синтетических и аналитических счетов, информацию об их назначении, структуре, а также экономическое содержание обобщаемых на счетах фактов хозяйственной деятельности.

Прежде чем перейти к формированию рабочего плана счетов главный бухгалтер организации должен последовательно решить две задачи:

- 1) определить, какие именно синтетические счета нужны предприятию;
- 2) установить, какие аналитические счета необходимо открыть к выбранным синтетическим счетам.

В ООО «Змфарм» бухгалтер ориентируется на основной план счетов. Первичные документы должны соответствовать таким требованиям:

- документ составляют в момент осуществления операции, или, если это допускается, после нее;
- документ должен содержать такие обязательные реквизиты: дата составления, наименование документа и предприятия, содержание операции, натуральные и денежные измерители операции, должности, ФИО ответственных лиц, их подписи;
- документы должны оформляться без исправлений.
- первичная документация должна храниться столько, сколько это предполагает действующее законодательство – в большинстве случаев не меньше 5 лет.

После оформления первичная документация подлежит обработке,

которая включает в себя такие этапы:

- контроль. Бухгалтер проверяет документы по существу – производит формальную проверку – проверяет своевременность и полноту заполнения документа, удостоверяется, что его форма правильная и есть подписи ответственных лиц;

- группировка документов и сведение данных. На этом этапе обработки первичных документов бухгалтер сортирует документы по датам, видам хозяйственных операций, объектам учета и т.д., сводит за определенный период данные, которые есть в этих документах. Обобщенная информация используется для составления накопительных и сводных документов (журналы-ордера, кассовые книги, оборотно-сальдовые ведомости и пр.) и для оперативного управления;

- составление проводок бухгалтерского учета. Проводки бухгалтер составляет на основании сводных документов.

## 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**INFO@ДЦО.РФ**

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

В деятельности ООО «Змфарм» образуется множество всевозможных документов. Если их не упорядочивать даже в течение небольшого промежутка времени, часть просто можно не найти. А ведь есть документы, требующие контроля исполнения, на некоторые необходим письменный ответ и так далее. Чтобы знать, где взять документ, сколько нужно его хранить и нужно ли вообще, а в дальнейшем для удобства подготовки дел к передаче на архивное хранение составляют номенклатуру дел. Поскольку номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного

хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, организации используется для учета дел временного хранения. различают три вида номенклатур дел в данной организации:

- 1) типовая (устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом);
- 2) примерная (устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер);
- 3) индивидуальная (устанавливает состав дел конкретной организации).

Организация сначала составляет номенклатуры дел структурных подразделений, а затем данные сводятся в одну единую номенклатуру дел данной организации. Для составления номенклатуры дел следует тщательно изучить состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

В таблице 1 представлена характеристика учетной политики ООО «Змфарм»

Таблица 1 – Учетная политика ООО «Змфарм»

Положение учетной политики	Выбранный вариант
Организация введения бухгалтерского учёта	Бухгалтерский учет организации ведет лично руководитель.
Стоимостной лимит основных средств	Не относятся к основным средствам и отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в составе материально-производственных запасов активы стоимостью не более 20000 руб.
Способ начисления амортизационных отчислений по основным средствам	Линейный способ (первоначальная стоимость умножить на норму амортизации)
Переоценка первоначальной стоимости основных средств	Не производится
Способ начисления амортизационных отчислений по нематериальным активам	Линейный способ

Переоценка НМА	Не производится
Оценка материально-производственных запасов организациями, осуществляющими торговую деятельность	Затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз), производимые до момента их передачи в продажу учитывать в себестоимости товаров.
Оценка списания материально-производственных запасов (включая товары, кроме учитываемых по продажным ценам)	По себестоимости каждой единицы
Синтетический учет заготовления материалов	По фактической себестоимости заготовления
Синтетический учет полуфабрикатов собственного производства	Без использования счета 21 и отражением полуфабрикатов собственного производства в составе незавершенного производства на счете 20.
Списание затрат по ремонту основных средств	Сразу на издержки производства и обращения

Продолжение таблицы 1

База распределения общепроизводственных расходов	Общепроизводственные расходы распределяются между объектами калькулирования себестоимости пропорционально прямым статьям затрат
Списание общехозяйственных расходов	Общехозяйственные расходы в качестве условно-постоянных ежемесячно списываются Д-т сч. 90 «Продажи»
Оценка готовой продукции, отгруженной продукции	Учет готовой продукции ведется по фактической производственной себестоимости (счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» не используется).
Признание выручки от выполнения работ, оказания услуг, продажи продукции с длительным циклом изготовления	По завершению выполнения работы, оказания услуги, изготовления продукции в целом
Учет долгосрочной задолженности по	По завершению выполнения работы,

полученным кредитам и займам	оказания услуги, изготовления продукции в целом
Учет дополнительных затрат, связанных с получение займов и кредитов	Задолженность на срок более 12 месяцев учитывается в составе долгосрочной задолженности до истечения установленного договором срока возврата заемных средств.
Способ определения стоимости финансового актива при его выбытии	Задолженность на срок более 12 месяцев учитывается в составе долгосрочной задолженности до истечения установленного договором срока возврата заемных средств
Отражение в бухгалтерской отчетности прочих доходов и расходов	по первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений.
Применение ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» малыми предприятиями	ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» не применять.

Рабочий план счетов.

01 – Основные средства

02 – Амортизация основных средств

04 – Нематериальные активы

05 – Амортизация нематериальных активов

08 – Вложения во внеоборотные активы

41 – Товары

44 – Расходы на продажу

50 – Касса

51 – Расчетный счет

60 – Расчеты с поставщиками товаров

76.1 – Расчеты с прочими поставщиками услуг

62.1 – Расчеты с покупателями за оказанные услуги

62.2 – Авансы полученные

66 – Заемные средства

- 68.1 – Расчеты с бюджетом по НДФЛ
- 68.2 – Расчеты с бюджетом по НДС
- 68.4 – Расчеты с бюджетом по налогу на имущество
- 68.5 – Расчеты с бюджетом по налогу на прибыль
- 69.1 – Расчеты по социальному страхованию с ФСС
- 69.2 – Расчеты по пенсионному обеспечению с ПФ
- 69.3 – Расчеты по медицинскому страхованию с ФОМС
- 70 – Расчеты с персоналом по оплате труда
- 71 – Расчеты с подотчетными лицами

75.1 – Расчеты с учредителями по вкладам в уставный капитал

75.2 – Расчеты с учредителями по выплате доходов

80 – Уставный капитал

90.1 – Выручка

90.2 – Себестоимость продаж

90.4 – НДС с выручки

90.9 – Прибыль (убыток) от продаж

91.1 – Прочие доходы

91.2 – Прочие расходы

91.9 – Сальдо прочих доходов и расходов

99.1 – Прибыль (убыток) отчетного года

99.5 – Платежи из прибыли (штрафы, пени)

99.6 – Платежи из прибыли на другие цели

84 – Прибыль (убыток) прошлых лет.

Главной целью бухгалтерского учета в организации являются контроль за сохранностью товаров своевременное предоставление руководству организации информации о фактическом валовом доходе, о состоянии товарных запасов и эффективности их использования.

Для достижения этих целей необходимо решить комплекс бухгалтерских задач:

- 1) обеспечение совместно с другими службами организации

материальной ответственности за товары;

2) проверка правильности документального оформления, законности и целесообразности товарных операций, своевременное и правильное отражение их в учете;

3) проверка полноты и своевременности оприходования товаров, правильности и своевременности списания реализованных и отпущенных товаров;

4) обеспечение контроля за соблюдением нормативов товарных запасов, выявления неходовых, залежальных и недоброкачественных товаров;

5) установление контроля за правильным проведением инвентаризации, своевременное и правильное выявление ее результатов;

6) обеспечить контроль за правильной организацией и формированием цен соблюдение условий франкировки;

7) своевременное и правильное выявление валового дохода.

Синтетический учет наличия и движения основных средств, принадлежащих предприятию на правах собственности, осуществляется на следующих счетах:

## ДЦО.РФ

- «Основные средства» (активный);
- «Амортизация основных средств» (пассивный);
- «Прочие доходы и расходы» (активно-пассивный).

Счет 01 «Основные средства» предназначен для получения информации о наличии и движении принадлежащих организации на правах собственности основных средств, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации или сданных в текущую аренду. При выбытии основных средств накопленная амортизация по объекту списывается в уменьшение его первоначальной стоимости. При этом дебетуют счет 02 «Амортизация основных средств» и кредитуют счет 01 «Основные средства». При выбытии основных средств вследствие продажи, по причине ветхости, морального износа, безвозмездной передачи остаточная стоимость объекта списывается со счета 01 «Основные средства» в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы». Кроме того, по дебету

счета 91 отражают все расходы, связанные с выбытием основных средств, а по кредиту – все поступления, связанные с выбытием основных средств (выручка от продажи объектов, стоимость материалов, лома, утиля, полученных при ликвидации объектов и др.) Таким образом, на счете 91 «Прочие доходы и расходы» формируется финансовый результат от выбытия основных средств. Ежемесячно этот финансовый результат списывается со счета 91 на счет 99 «Прибыли и убытки». Согласно учетной политике организации, имущество, предоставляемое за плату во временное пользование (аренду), учитывается на отдельном субсчете балансового счета «Основные средства». Имущество, полученное в аренду, учитывается на забалансовом счете 001 «Арендованные основные средства». Основные средства, полученные (приобретенные) за счет средств целевого финансирования, учитываются на отдельном субсчете балансового счета 01 «Основные средства».

В процессе финансово-хозяйственной деятельности организация постоянно взаимодействует с другими юридическими и физическими лицами, выступающими относительно в роли поставщиков и подрядчиков, покупателей и заказчиков, кредиторов и займодавцев, дебиторов и заемщиков, а также подотчетных лиц. Как отмечается в ст. 307 ГК РФ, «в силу обязательства одно лицо (должник) обязано совершить в пользу другого лица (кредитора) определенное действие, как-то: передать имущество, выполнить работу, уплатить деньги и т. п., либо воздержаться от определенного действия, а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его обязанности». Определение обязательства предполагает существование двух сторон: обязанной выполнить действие и имеющей право требовать исполнения. Стороны обязательства получили в законодательстве специальные наименования: «должник» и «кредитор».

Денежное обязательство – это обязательство, в силу которого должник обязан уплатить кредитору определенную сумму денежных средств, а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его обязанности. Основным способом прекращения денежного обязательства является его

надлежащее исполнение, то есть перечисление должником денежных средств в порядке и на условиях, предусмотренных обязательством. Однако в современных условиях большое распространении получили так называемые «не денежные формы расчетов», предполагающие различные схемы прекращения обязательств контрагентов, отличающиеся от перечисления (получения) денежных средств. Возможные способы прекращения обязательств определены гражданским законодательством. Помимо исполнения обязательства должником, законодательством предусмотрено также прекращение обязательства вследствие исполнения его третьим лицом, зачетом встречного однородного требования, предоставлением взамен исполнения отступного, новацией, невозможностью исполнения, прощением долга и по иным основаниям. Изменение величины и (или) структуры дебиторской и кредиторской задолженности организации возможно также в результате перемены лиц в обязательстве (перевод долга, переход прав кредитора к другому лицу). Часть оборотных активов организации, направленная на расчеты с физическими и юридическими лицами, является дебиторской задолженностью. Для учета дебиторской задолженности предусматриваются следующие счета:

- 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (по авансам, выданным);
- 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и другие.

Дебиторская задолженность в зависимости от сроков ее погашения и исходя из требований составления бухгалтерской отчетности подразделяется на краткосрочную (срок погашения установлен и в течение 12 месяцев с момента возникновения) и долгосрочную (срок погашения превышает 12 месяцев с момента постановки на учет).

Кредиторская задолженность – это обязательства организации за поставленные ей товары, работы и услуги, а также другие обязательства в

пользу кредиторов, обусловленные прошлыми хозяйственными событиями и сделками. Выполнение обязательств организации I влечет за собой использование активов в определенном периоде, то есть их передачу по требованию кредиторов и, следовательно, отток экономических ресурсов организации, обусловленный необходимостью исполнения существующих обязательств, выраженных в конкретной сумме. Для учета кредиторской задолженности предусматриваются счета:

- 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (по авансам, полученным);
- 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

По активно-пассивным счетам учета расчетов (71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.) сальдо в балансе отражается развернуто, то есть дебетовое сальдо отражается в активе баланса, а кредитовое – в пассиве.

Основная часть материально-производственных запасов в ООО «Змфарм» используется в качестве предметов труда и производственном процессе. Они целиком потребляются в каждом производственном цикле и полностью переносят свою стоимость на стоимость производимой продукции.

Среди них основными задачами являются:

- формирование фактической себестоимости запасов;
- правильное и своевременное документальное оформление операций и обеспечение достоверности данных по заготовлению, поступлению и отпуску запасов;
- контроль за сохранностью материальных ресурсов;
- контроль за соблюдением норм производственного потребления;
- правильное распределение стоимости израсходованных в производстве материалов по объектам калькуляции;
- рациональная оценка производственных запасов;
- правильный и своевременный учёт наличия и движения готовой продукции на складах, а также контроль за сохранностью готовой продукции.

Для учета материально-производственных запасов применяют следующие синтетические счета:

- 10 «Материалы»;
- 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»;
- 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»;
- 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;
- 41 «Товары»;
- 43 «Готовая продукция»;
- забалансовые счета 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение», 003 «Материалы, принятые в переработку», 004 «Товары, принятые на комиссию», «Специальная оснастка, переданная в эксплуатацию».

## ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

К счету «Материалы» могут быть открыты следующие субсчета:

- 1 «Сырье и материалы»;
  - 2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»;
  - 3 «Топливо»;
  - 4 «Тара и тарные материалы»;
  - 5 «Запасные части»;
  - 6 «Прочие материалы»;
  - 7 «Материалы, переданные в пересчет»;
  - 9 «Инвентарь и хозяйствственные принадлежности» и др.;
  - 10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе»;
  - 11 «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации».
- а малых предприятиях все производственные запасы можно учитывать на одном синтетическом счете 10 «Материалы».

Внутри каждой из перечисленных групп материальные ценности разделяются на виды, сорта, марки, типоразмеры. Каждому наименованию, сорту, размеру присваивают краткое словесное обозначение (номенклатурный номер) и записывают их в специальный реестр, который называют

номенклатурой-ценником, где указывают также твердую учетную цену и единицу измерения материалов.

Синтетический учет поступления материалов в ООО «Змфарм» ведут на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости. При этом оприходование материалов, полученных от поставщиков, отражается записью по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». НДС по приобретенным материалам отражается по дебету счета 19 «НДС по приобретенным ценностям» и кредиту счета 60. Следует отметить, что материалы, поступающие от поставщиков, приходуются независимо от того, когда они поступили – до или после получения расчетных документов. Стоимость оплаченных материалов, находящихся в пути или не вывезенных со склада поставщика по состоянию на конец месяца отражается записью по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». В начале следующего месяца эти суммы сторнируются, а в текущем учете показывается как дебиторская задолженность поставщика, которая погашается по мере оприходования материалов на склад.

Аналитический учет по счету 60 в ООО «Змфарм» ведется по каждому поставщику и подрядчику. Это обеспечивает получение данных о задолженности поставщикам:

- по расчетным документам, срок оплаты которых не наступил;
- по не оплаченным в срок расчетным документам;
- авансам выданным.

Расчеты с поставщиками производят независимо от того, поступили материалы на склад или находятся в пути. Материалы считаются находящимися в пути, если они оплачены, но до конца месяца не поступили. Такие материальные ценности приходят условно проводкой: Д-10 К-60. На счете 60 задолженность отражается в пределах сумм акцепта. При обнаружении недостач по поступившим материалам, несоответствие цен, обусловленных договором, и арифметических ошибок счет 60 кредитуют на

соответствующую сумму в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям». Субсчет «Расчеты по претензиям» предназначен для обобщения информации о расчетах по претензиям, предъявленным поставщикам, а также по предъявленным им, признанным и присужденным штрафам, пеням и неустойкам. Этот счет дебетуется на суммы причиненного ущерба по вине поставщиков материалов, а кредитуется на суммы поступивших платежей в корреспонденции со счетами учета денежных средств или расчетов. Суммы неудовлетворенных претензий или не подлежащих взысканию, относятся на те счета, с которых они были приняты на учет. Сумма НДС включается поставщиками счета на оплату и отражается по дебету счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» и кредиту счета 60. Затраты на оплату процентов по кредитам поставщиков за приобретенные материалы отражаются по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Погашение задолженности перед поставщиками отражается по дебету счета 60 и кредиту счетов учета денежных средств или кредитов банков. Порядок бухгалтерских записей зависит от применяемых форм расчетов.

Источниками информации для получения сведений об организации учета материальных ресурсов, а также данных, необходимых для проведения анализа использования материально-производственных запасов, которые я изучала в ходе практики, выступили первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и некоторые формы отчетности.

Источниками информации для получения сведений об организации учета материальных ресурсов, а также данных, необходимых для проведения анализа использования материально-производственных запасов, которые я изучала в ходе практики, выступили первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и некоторые формы отчетности. Первым рассматриваемым первичным документом стала учетная политика предприятия. Изучая ее, моей задачей стало определить:

1) метод учета материальных ценностей – по фактической себестоимости их приобретения (заготовления) или по учетным ценам;

2) способ отражения в учете операций по приобретению (заготовлению) материальных ценностей: с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонения в стоимости материалов» или без них;

3) метод списания материальных ценностей на затраты производства (по разным группам материалов он может быть разный) – по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, ФИФО или ЛИФО;

4) метод учета движения материальных ценностей на складах предприятия: оперативно-бухгалтерский метод, карточно-документационный или бескарточный;

5) сроки и частота проведения инвентаризаций: определяются руководителем предприятия, но должны проводиться не реже 1 раза в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В ООО «Змфарм» в бухгалтерском учете в отношении объектов основных средств и нематериальных активов отражаются следующие операции:

1) приобретение объектов основных средств и нематериальных активов;

2) постановка на учет объектов основных средств и нематериальных активов;

3) начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальные активы;

4) выбытие объектов основных средств и нематериальных активов.

Обобщенная информация о вложениях в объекты основных средств и нематериальные активы осуществляется на калькуляционном счете 08 «Вложения во внеоборотные активы», к которому открыты отдельные субсчета 4 «Приобретение объектов основных средств» и субсчет 5 «Приобретение нематериальных активов». Аналитический учет организуется по каждому объекту. Затраты, на приобретение объектов основных средств и

нематериальных активов, относят в дебет счета 08 на соответствующие субсчета с кредита счетов 60, 76 и других, без учета «входного» налога на добавленную стоимость. Суммы этого налога первоначально накапливаются на промежуточном счете 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям», субсчета: 1 «Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств» и 2 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам».

Имущество, в сумме всех затрат, связанных с его приобретением, приходуется по дебету счета 01 «Основные средства» и 04 «Нематериальные активы» соответственно с кредита счета 08. Для учета амортизации объектов основных средств используют счет 02 «Амортизация основных средств».

Согласно учетной политике ООО «Змфарм», установлено, что амортизация начисляется способом списания стоимости основных средств по сумме чисел лет срока полезного использования – исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и остаточного срока службы оборудования. Срок полезного использования определяется при принятии объекта к бухгалтерскому учету. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер и обозначается на нем, делается надпись краской. Переоценка основных средств и нематериальных активов не производится.

Основные средства и нематериальные активы на предприятия поступают в следующих случаях:

- покупка;
- безвозмездное поступление.

Синтетический учет наличия и движения основных средств, принадлежащих предприятию на правах собственности осуществляется на следующих счетах:

- 01 «основные средства»;
- 02 «износ основных средств»;
- 47 «реализация и прочее выбытие основных средств».

Основные средства, приобретенные за плату у других предприятий и лиц, а также созданные на самом предприятии, отражают по дебету счёта 01 «основные средства» и кредиту счёта 08 «капитальные вложения».

Основные средства, поступившие от других организаций и лиц безвозмездно, а также в качестве субсидий правительственного органа, отражают по дебету счета 01 «Основные средства» и кредиту счета 87 «Добавочный капитал» и счета 88 «Нераспределенная прибыль».

Учет операций по выбытию основных средств на операционном активно-пассивном счете 47 «Реализация и прочие выбытие основных средств». При реализации основных средств их продажную стоимость отражают по дебету счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» или 76 «Расчеты с различными дебиторами и кредиторами» и кредиту счета 47 «Реализация и прочее выбытие основных средств».

Одновременно первоначальную стоимость основных средств списывают с кредита счета 01 в дебет счета 47, а сумму износа по реализованным основным средствам – в дебет счета 02 «Износ основных средств» и кредит счета 47. В дебет счета 47 списывают также налог на добавленную стоимость основных средств и расходы по реализации основных средств с кредита счетов 43 «Коммерческие расходы», 23 «Вспомогательные производства» и другие.

Списание основных средств оформляют следующими бухгалтерскими записями:

- Дебет счета 47 «Реализация и прочее выбытие основных средств»;
- Кредит 01 «основные средства» (на первоначальную стоимость основных средств) Дебет счета 10 «материалы»;
- выявленные при инвентаризации неучтенные основные средства подлежат оприходованию по дебету счета 01 с кредита счета 80 с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе источников их

приобретения (средства бюджета, средства предпринимательской деятельности, целевые средства, безвозмездно), материально ответственных лиц, мест нахождения (эксплуатации) по каждому инвентарному объекту. К нематериальным активам для целей бухгалтерского учета относятся активы, не имеющие материально-вещественной (физической) формы, способные приносить будущие экономические выгоды. К ним относятся принадлежащие обладателю имущественные права:

- на объекты промышленной собственности;
- на произведения науки, литературы и искусства;
- на объекты смежных прав;
- на программы для ЭВМ и компьютерные базы данных;
- на использование объектов интеллектуальной собственности, вытекающих из лицензионных и авторских договоров;
- на пользование природными ресурсами, землей;
- прочие (лицензии на осуществление вида деятельности, на осуществление внешнеторговых и квотируемых операций, на использование опыта специалистов, права доверительного управления имуществом).

Прикладные программы для ЭВМ, компьютерные базы данных, приобретаемые и используемые для собственного потребления, в составе нематериальных активов не учитываются. Затраты по их приобретению относятся на расходы организации (при приобретении за счет доходов от предпринимательской деятельности – на расходы будущих периодов) или учитываются в составе основных средств (как составная часть приобретенного компьютера).

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету нематериальных активов организациями, финансируемыми из бюджета, утвержденной Постановлением Министерства финансов №26 от 20 декабря 2001г. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету на основании Акта приемки-передачи основных средств (ф. ОС-1). Аналитический учет нематериальных активов ведется по их видам

по каждому инвентарному объекту в инвентарных карточках учета основных средств (ф. ОС-6). Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек (ф. ОС-10). Порядок отражения на счетах операций по поступлению, выбытию нематериальных активов, по начислению амортизации аналогичен порядку отражения на счетах этих операций по основным средствам. Таким образом, учет основных средств бюджетных организаций осуществляется на синтетическом счете 01, к которому открываются субсчета.

Основные задачи учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции – учет объема, ассортимента и качества произведенной продукции, выполненных работ и оказанных услуг и контроль за выполнением плана по этим показателям; учет фактических затрат на производство продукции и контроль за использованием сырья, материальных, трудовых и других ресурсов, за соблюдением установленных смет расходов по обслуживанию производства и управлению; калькулирование себестоимости продукции и контроль за выполнением плана по себестоимости; выявление результатов деятельности структурных подразделений и других центров затрат по снижению себестоимости продукции; выявление резервов снижения себестоимости продукции. По дебету счета 20 отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, а также расходы вспомогательных производств, косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием основного производства, и потери от брака.

Прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, списываются на счет 20 «Основное производство» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с работниками по оплате труда и др. Расходы вспомогательных производств списываются на счет 20 «Основное производство» с кредита счета 23 «Вспомогательные производства». Косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства, списываются на счет 20

«Основное производство» со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

По кредиту счета 20 «Основное производство» отражаются суммы фактической себестоимости завершенной производством продукции, выполненных работ и услуг. Эти суммы могут списываться со счета 20 «Основное производство» в дебет счетов 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи» и др.

Остаток по счету 20 «Основное производство» на конец месяца показывает стоимость незавершенного производства.

Учет производственных затрат по статьям обеспечивает исчисление себестоимости единицы продукции, а также позволяет выявить влияние факторов, сформировавших данный уровень себестоимости. В силу производственных особенностей продукции себестоимость изделий калькулируется по истечении календарного года.

Следует помнить о разграничении учета производственных затрат текущего года от переходящих на будущий год. Ведь от этого во многом зависит определение себестоимости продукции текущего года.

На основе данных аналитических счетов определяют общую сумму фактических затрат по изготовлению продукции и её расходов. В затраты включают сумму незавершенного производства на начало года и выход основной и побочной продукции за год.

Затраты на производство и выход продукции в ООО «Змфарм» учитывают на активном, калькуляционном, затратном счете 20 «Основное производство». По дебету счета учитывают затраты на производство продукции, а по кредиту – выход продукции.

Аналитический учет затрат и выхода продукции организуют по видам продукции и по установленным статьям затрат. Сбор информации о затратах на предприятии осуществляется на основании внутренних распорядительных и внешних первичных документов, и регистров.

На аналитическом счете счета 20 отражают затраты по следующим

статьям, которые оформляются определенными первичными документами:

- 1 Оплата труда с отчислениями на социальные нужды.
- 2 Прочие материальные затраты.
- 3 Содержание основных средств.
- 4 Работы и услуги сторонних организаций.
- 5 Организация производства и управления.
6. Потери продукции в пределах норм естественной убыли.
7. Прочие затраты.

Записи по дебету счета 20 «Основное производство» ведут в корреспонденции с кредитом следующих счетов:

02 «Амортизация основных средств» – на сумму начисленной амортизации по основным средствам

10 «Материалы»

20 «Основное производство»

23 «Вспомогательные производства

25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы

**ДЦО.РФ**

29 «Обслуживающие производства и хозяйства

94 «Недостачи и потери от порчи ценностей.

**ПГС@ДЦО.РФ**

Записи по кредиту счета 20 «Основное производство», ведут в корреспонденции с дебетом следующих счетов: 43 «Готовая продукция», 10 «Материалы».

В первичном учете используется большое количество разнообразных документов, на основании которых производятся все последующие записи. пример первичного документа – табель учета использования рабочего времени, а также расчетно-платежная ведомость. Расход материалов оформляют актом на списание товарно-материальных ценностей. В конце месяца данные первичных документов заносятся в отчет о движении материальных ценностей.

Работы и услуги – это стоимость различных работ и услуг, выполненных

и оказанных сторонним организациям и лицам, а также работникам организации на условиях оплаты. Основные задачи бухгалтерского учета готовой продукции: правильный и своевременный учет наличия и движения готовой продукции на складах, и других местах хранения продукции; контроль за выполнением планов по объему, ассортименту, качеству выпущенной продукции и обязательств по ее поставкам; контроль за сохранностью готовой продукции и соблюдением установленных лимитов; контроль за соблюдением плана по продаже продукции и своевременностью оплаты проданной продукции; выявление рентабельности всей продукции и ее отдельных видов.

Планирование и учет готовой продукции ведут в натуральных, условно-натуральных и стоимостных показателях. Условно-натуральные показатели используют для получения обобщенных данных об однородной продукции.

Синтетический и аналитический учет готовой продукции. По дебету счета 43 показывается поступление готовой продукции из производства на склад, а по кредиту – отгрузка (отпуск) готовой продукции покупателям. Сальдо по счету 43 отражает остаток готовой продукции на определенную дату. В случае использования счета 40 продукция приходуется на склад посредством записи по дебету счета 43 по нормативной себестоимости и кредиту счета 40. Одновременно фактическая производственная себестоимость отражается по дебету счета 40 в корреспонденции со счетом 20. Выявленные, таким образом на счете 40 отклонения списываются на счет учета продаж. Кроме того, учетной политикой предприятия может быть предусмотрено применение сокращенной (частичной) производственной себестоимости выпускаемой продукции. При этом собранные в течение месяца по счетам 26, 44 затраты не списываются по окончании месяца на счет 20 «Основное производство» и другие счета затрат, а отражаются на финансовых результатах от реализации – фиксируются по счету 90 «Продажи». Тогда готовая продукция оценивается в балансе по сокращенной себестоимости, рассчитанной без доли общехозяйственных расходов. Счет 43 кредитуется при признании выручки в бухгалтерском учете (дебетуется счет

90), отгрузке (дебетуется счет 45), потерю от стихийных бедствий (корреспонтирует счет 99), недостач (дебетуется счет 94) и т. д. Также готовая продукция может быть передана: в состав материалов для дальнейшего их использования внутри организации – корреспонтирует счет 10 «Материалы»; по договору простого товарищества при расчетах с участниками – дебетуется счет 80 «Вклады товарищеской» и др. Кроме того, готовая продукция может быть отгружена покупателю без факта ее продажи; в этом случае она списывается со счета 40 в корреспонденции со счетом 45 «Товары отгруженные».

Кроме того, в дебет счета 90, субсчета «НДС», «Акцизы» относятся подлежащие оплате покупателем суммы НДС, акцизов в корреспонденции с кредитом счета 68, соответствующие субсчета по учету налогов. Таким образом, на счете 90 накопительно в течение отчетного периода выявляется как выручка (по кредиту субсчета «Выручка»), так и себестоимость продаж (по дебету субсчета «Себестоимость продаж»), а также суммы начисляемых налогов (по дебету субсчета, например, «НДС»). Данный финансовый результат ежемесячно заключительными оборотами отражается по субсчету 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» в корреспонденции со счетом 99 «Прибыли и убытки». Таким образом, счет 90 «Продажи» формирует финансовый результат от продаж, а активный счет 62 обобщает информацию о расчетах с покупателями и заказчиками.

Первичная учетная документация в ООО «Змфарм» используется «Накладная на передачу готовой продукции в места хранения». Данный первичный документ применяется для учета передачи готовой продукции из производства в места хранения. Накладная составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего готовую продукцию. Важно заметить, что один экземпляр служит сдающему структурному подразделению основанием для списания продукции или ценностей, а второй – принимающему складу для оприходования продукции или ценностей. Накладная подписывается материально ответственным лицом сдатчика и получателя и сдается в бухгалтерию для учета движения

продукции. Унифицированная форма первичного документа, которым оформляется отгрузка готовой продукции покупателям, действующим законодательством не предусмотрена. Поэтому организация может или разработать форму данного первичного документа самостоятельно, или использовать унифицированные формы, применяемые, например, для отпуска товаров, для отпуска материалов и т.д. Расчет нормативной (плановой) себестоимости, ее отклонений от фактической себестоимости также оформляется документами, которые самостоятельно разрабатываются предприятиями, например, бухгалтерской справкой-расчетом. При этом крайне важно напомнить, что самостоятельно разработанные первичные документы должны содержать все обязательные реквизиты, перечисленные в пункте 2 статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, утверждаются руководителем в составе учетной политики организации.

Учет финансовых вложений в ООО «Змфарм». Классификация, оценка и порядок учета финансовых вложений производятся в соответствии с правилами, установленными Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н (с изменениями и дополнениями); Положением по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений», утвержденным приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н; Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, а также Порядком отражения в бухгалтерском учете операций с ценными бумагами, утвержденным Приказом Минфина России от 15 января 1997 г. № 2. Профессиональные участники рынка ценных бумаг и инвестиционные фонды наряду с указанными документами руководствуются также Указаниями по бухгалтерскому учету

отдельных операций с ценными бумагами, утвержденными Постановлением ФКЦБ России от 27 ноября 1997 г. № 40.

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## Заключение

В ходе прохождения производственной практики были изучена организационная структура предприятия, ее внутренние документы, был собран материал, необходимый для написания отчета.

Подводя итог о прохождении производственной практики на базе ООО «Змфарм» мною был сделан вывод о том, что данное предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовой базой действующего законодательства. За период производственной практики мной были рассмотрены организационная структура предприятия, организация документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

По окончанию практики была достигнута главная цель – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта деятельности по направлению подготовки, ознакомления на практике с вопросами профессиональной

деятельности, направленными на формирование знаний, навыков и опыта профессиональной деятельности.

Считаю, прохождение производственной практики успешным. Все поставленные задачи были успешно выполнены.

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## Список используемой литературы

1. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» т 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. Блинова У.Ю., Астахова Е.Ю., Голышева Н.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций: учебник / У.Ю. Блинова, Е.Ю. Астахова, Н.И. Голышева. – М.: Кнорус, 2021. – 306 с.

10. Бородина В.В. Документирование в бухгалтерском учете. – М.: Форум, 2016. – 650 с.

11. Васильчук О.И. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / О.И. Васильчук. – М.: Форум, 2018. – 16 с.

12. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум / И.М. Дмитриева. – М.: – 2017. – 325 с.

13. Кондрakov Н.П Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие / Н.П. Кондрakov. – М.: Проспект, 2015. – 640 с.

14. Шеремет А.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / А.Д. Шеремет. – М.: Инфра-М, 2017. – 352 с.