

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
	Академический колледж

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

период с «18» марта по «24» марта 2023 года

Студент  
гр. С-ЭБ-21 \_\_\_\_\_ Друзь И.А.  
*подпись*

Организация: ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж

Руководитель практики от АК \_\_\_\_\_ Кучерова А.О.  
*подпись*

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_

## Содержание

Введение	3
ПМ.03 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
1 Нормативно-правовое регулирование ведения учета источников формирования активов организации и документальное оформление операций с ними	4
1.1 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по учету оплаты труда	4
1.2 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по учету кредитов банков и займов	13
1.3 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по формированию и изменению собственного капитала	16
1.4 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по формированию финансовых результатов	22
2 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	25
Заключение	28
Список использованных источников	29
Приложение А. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	32
Приложение Б. Расчетно-платежная ведомость	33
Приложение В. Журнал регистрации платежных ведомостей	34
Приложение Г. Лицевой счет	35
Приложение Д. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником	36
Приложение Е. Форма учредительного договора	37
Приложение Ж. Акт о результатах инвентаризации	41

## Введение

Учебная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью учебной практики по профессиональным модулям ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;
- изучение организационных процессов, связанных с документированием хозяйственных операций;
- освоение процессов применения способов проведения инвентаризации и документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта;
- приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- развитие навыков работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета и проведению инвентаризации источников формирования активов организации;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

Учебная практика проходит в период с 18 марта 2023 года по 24 марта 2023 года во ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж.

# 1 Нормативно-правовое регулирование ведения учета источников формирования активов организации и документальное оформление операций с ними

## 1.1 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по учету оплаты труда

Учет расчетов с персоналом по оплате труда является ответственным и самым распространенным видом расчетов с физическими лицами, занимающим значительную часть рабочего времени бухгалтерии любой организации.

Основные требования к учету заработной платы работников в российской системе бухгалтерского учета регулируются следующими нормативными документами:

- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- ПБУ 10/99 «Расходы организации»;
- ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»;

– действующее российское законодательство по бухгалтерскому учету охватывает отношения организации и непосредственно работника, основанные на трудовом договоре и внутренних нормативных документах (Коллективный договор, Положение по оплате труда, Учетная политика организации), регламентирующих выплату прочих вознаграждений.

Для учета личного состава и учета использования рабочего времени, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов [5]. Предоставлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени

Документ	Содержание
Приказ (распоряжение) о приеме на работу	составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров или лицом, ответственным за прием работников. На обратной стороне приказа руководитель подразделения, в котором будет работать работник, указывает, в качестве кого может быть использован новый работник, его разряд, оклад, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствующей службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается руководителем организации.
Личная карточка	заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре. В восьми ее разделах содержатся общие сведения о работнике (Ф.И.О., дата и место рождения, образование и др.), сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, переподготовке, отпуске, аттестации и дополнительные сведения.
Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	составляется в двух экземплярах в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного подразделения в другое. Один экземпляр остается в отделе кадров, второй передается в бухгалтерию. Приказ визируется руководителями соответствующих структурных подразделений и подписывается руководителем организации. На оборотной стороне приказа дается справка о неданных имущественных ценностях.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	принимается для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов. Содержит все необходимые сведения для расчета отпускных сумм и удержаний.

## Продолжение таблицы 1.1

Документ	Содержание
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и ее руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения, номер и дату постановления профкома, давшего согласие на увольнение.
Табель учета использования рабочего времени (Ф - Т-12) и расчета заработной платы и табель учета использования рабочего времени (Ф № Т-13)	применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины. Форма Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма Т-13 – только для учета использования рабочего времени. При использовании формы № Т-13 оплату труда начисляют в лицевом счете, расчетной ведомости или расчетно-платежной ведомости.

Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Табельный учет осуществляют бухгалтер, бригадир или мастер в таблице учета использования рабочего времени. Для упрощения табельного учета можно ограничиться лишь регистрацией в нем отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

Отметку о неявках или опозданиях делают в таблице на основании соответствующих документов – справок о вызове в военкомат, суд, листков о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливается по листам о простое, а часы сверхурочной работы – по спискам мастеров.

Учет выработки рабочих в организациях осуществляют мастера, бригадиры и др. работники, на которых возложены эти обязанности. Для учета выработки применяют различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ и др.).

Для расчета и выплаты заработной платы применяются следующие формы ведомостей [6]. Предоставлены в таблице 1.2

Таблица 1.2 – Документы для расчета и выплаты заработной платы

Документ	Содержание
расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49)	рекомендована для средних и малых организаций При составлении этой формы допустимо не заполнять другие расчетные и платежные ведомости
расчетная ведомость (форма №Т-51)	применяется для расчета заработной платы всем категориям работающих.
платежная ведомость (форма № Т-53)	применяется для учета выплат заработной платы в крупных организациях
лицевой счет (формы № Т-54 и №Т-54а)	заполняется бухгалтером на каждого работника на основании первичных документов о приеме на работу и в котором указывается необходимая информация: фамилия, имя, отчество; цех, отдел организации; категория персонала; табельный номер работника; количество детей (для определения вычетов при расчете налога на доходы физических лиц); дата поступления на работу

Законодательством о труде предусмотрены следующие виды норм труда:

- норма выработки – количество продукции, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести в единицу рабочего времени,
- норма времени – количество рабочего времени (в часах, минутах), которое должен затратить работник (группа работников) определенной квалификации на производство единицы продукции (работ, услуг);
- норма обслуживания – количество объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которые работник (группа работников) должен обслужить в единицу времени (за час, рабочий день, рабочую смену, рабочий месяц);
- норма численности – количество работников соответствующей квалификации для выполнения определенного объема работ (производственной, управленческой функции).

В зависимости от характера производства для учета выработки продукции применяются различные первичные документы – наряд на сдельную работу, маршрутный лист, рапорт о выработке и др.

В условиях массово-поточного производства выработка учитывается при приемке готовой продукции. Выработка каждым членом бригады устанавливается на основании рапортов о выработке, заполняемых мастером.

При серийном производстве выработка учитывается при помощи маршрутных листов в сочетании с рапортом бригадира или мастера, где фиксируется приемка работ (их объем) за смену.

При индивидуальном или мелкосерийном характере производства выработка учитывается, как правило, при помощи нарядов на сдельную работу. Их выписывают на основании технологических карт. Наряды могут выписываться на одну смену или на более продолжительный срок (до одного месяца) в зависимости от времени, необходимого для выполнения производственного задания.

После приемки продукции от рабочих мастер подписывает наряд и передает его в бухгалтерию.

На предприятиях других отраслей материального производства применяются свои специфические системы учета использованного времени.

В трудовых правоотношениях можно выделить несколько десятков разновидностей заработной платы. На частном предприятии зарплата может быть представлена (п. 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства России от 24.12.2007 № 922):

- выплатами по тарифу или окладу — за отработанное время;

- выплатами по сдельным расценкам;
- процентами от продаж (комиссионным вознаграждением);
- неденежными доходами;
- авторскими гонорарами;
- надбавками, доплатами, премиями, вознаграждениями за результаты труда;
- выплатами за особые условия труда и т. д.

В 2022-2023 годах начисление заработной платы в указанных разновидностях может осуществляться с применением самого широкого спектра методов. При этом указанные виды заработной платы могут любым способом сочетаться между собой – в соответствии с системой оплаты труда, действующей на предприятии.

Повременная (повременно-премиальная) оплата труда чаще всего встречается в 2 следующих разновидностях:

1. Когда зарплата считается исходя из месячного оклада работника (дополненного в установленном порядке премиями за результаты труда).

В этом случае для начисления заработной платы применяется формула:

$$\text{ЗАРПЛАТА} = (\text{ОП} / \text{РД}) \times \text{ОД}, \quad (1.1)$$

где:

ЗАРПЛАТА – зарплата за расчетный период;

ОП – должностной оклад сотрудника, дополненный премиями при их наличии;

РД – количество рабочих дней в месяце, в который входит расчетный период;

ОД – отработанные дни в расчетном периоде.

2. Когда зарплата считается исходя из тарифной ставки в расчете на 1 час или 1 день.

В этом случае для начисления заработной платы применяются формулы:

А) при почасовой оплате труда:

$$\text{ЗАРПЛАТА} = \text{ЧТС} \times \text{ОЧ}, \quad (1.2)$$

где:

ЧТС – часовая тарифная ставка по трудовому договору,

ОЧ – количество отработанных часов за отчетный период;

б) при ежедневной оплате труда:

$$\text{ЗАРПЛАТА} = \text{ДТС} \times \text{ОД}, \quad (1.3)$$

где ДТС – дневной тариф по трудовому договору.

При этом в обоих случаях работник получает оплату выходных и праздничных дней:

– при выполнении работы в выходные и праздничные дни – по двойной тарифной ставке (ст. 153 ТК РФ);

– при отдыхе в такие дни — в соответствии с локальным нормативом (ст. 112 ТК РФ).

В рассматриваемом сценарии расчет зарплаты осуществляется с учетом того, что работодатель обязан установить месячные нормы (ст. 160, 162 ТК РФ):

- по времени работы;
- по выработке.

Основой для таких норм могут быть, к примеру, типовые показатели по отрасли, в которой ведет деятельность фирма-работодатель.

При выполнении норм, установленных работодателем, сотрудник в любом случае получает зарплату не меньше минимального размера оплаты труда, установленного в субъекте РФ (ст. 133 ТК РФ).

3. При сдельной зарплате, как и при втором варианте повременной оплаты труда, рассмотренном нами выше, работодатель также устанавливает месячные нормы рабочего времени и выработки. Превышение соответствующих норм может увеличивать сдельную зарплату:

- а) Пропорционально выработке.
- б) С применением прогрессивной шкалы.

4. Оплата труда человека, находящегося в командировке, представляет собой особую разновидность зарплаты – средний заработок за время командировки.

Он считается по формуле:

$$СК = РДК \times СЗ, \quad (1.4)$$

где:

СК — зарплата за период командировки в виде среднего заработка;

РДК — количество рабочих дней в рамках командировки;

СЗ — средний заработок сотрудника.

Показатель СЗ исчисляется по формуле:

$$СЗ = БАЗА / ОД, \quad (1.5)$$

где:

БАЗА — сумма заработка работника за расчетный период;

ОД — количество отработанных за расчетный период дней.

За расчетный период принимается 12 месяцев, предшествующих дню выезда сотрудника в командировку.

Показатель ОД в 2022-2023 годах считается по формуле:

$$ОД = МЕС \times 29,3 + ОДНМ / КДНМ \times 29,3, \quad (1.6)$$

где:

МЕС — количество полных месяцев в расчетном периоде;

ОДНМ — количество отработанных дней во всех неполных месяцах трудовой деятельности в расчетном периоде;

КДНМ — количество календарных дней во всех неполных месяцах в расчетном периоде.

При исчислении показателя БАЗА в расчет не берутся отпускные выплаты, больничные, другие командировочные, компенсированные работодателем расходы и прочие выплаты, поименованные в пп. 3, 5 положения по постановлению № 922.

При расчете показателя РДК учитываются дни нахождения работника в пути (включая день выезда из своего города и день возвращения в него).

#### 5. Командировка в выходные дни: как считается зарплата

Как начислить зарплату за выходные дни в период командировки? Эта задача решается применением формулы:

$$РВК = ДТ \times РВ \times 2, \quad (1.7)$$

где:

ДТ — дневной тариф работника в соответствии с принятой системой оплаты труда (письмо Минтрудсоцзащиты России от 25.12.2013 № 14-2-337);

РВ — отработанные выходные дни.

Показатель ДТ может быть напрямую определен в трудовом договоре или же рассчитан по формуле:

$$ДТ = ОКЛ / РДМ, \quad (1.8)$$

где:

ОКЛ — оклад (с надбавками и премиями, если они предусмотрены договором) за месяц, в котором человек находился в командировке);

РДМ — количество рабочих дней в соответствующем месяце.

Кроме зарплат в виде среднего заработка командированному сотруднику также выплачиваются суточные.

В 2022 г. зарплата работника, в том числе представленная отпускными и командировочными, облагалась НДФЛ [7]. Предоставлены в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Ставки НДФЛ

Ставка НДФЛ	Условия начисления
13%	если работник имеет статус налогового резидента
15%	по доходам, превышающим 5 млн руб. за год
30%	если работник не имеет статуса резидента

В фонд заработной платы включаются стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей, допуск к государственной тайне и т.п.

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышения эффективности производства и качества работы в организации могут вводиться системы премирования. Они закрепляются путем локального (в рамках организации) регулирования в соответствующих Положениях о премировании по результатам труда.

Положения устанавливают конкретные показатели и условия премирования, при выполнении которых у работника возникает право требовать соответствующую премиальную выплату, а работодатель обязан ее произвести. Показатели и условия премирования формируют с учетом задач, которые характерны для данной категории работников в процессе достижения высокого конечного результата труда.

По характеру выплат премиальные могут быть:

- систематическими (регулярными), начисление и выплата которых осуществляется с соблюдением установленной периодичности (раз в месяц, квартал, год или иной промежуток времени);

- разовыми (нерегулярными), начисляемыми и выплачиваемыми от случая к случаю при возникновении соответствующего повода для выплаты.

Процесс расчета суммы премиальных зависит:

- от базы, принимаемой за основу расчета;
- от алгоритма, определяющего последовательность вычисления самой базы или составляющих ее частей;
- от ограничений, установленных для принятия в расчет.

Основу расчета могут составить:

- фиксированная сумма вознаграждения;
- оклад;
- фактически начисленный заработок;
- сумма выраженных в рублевом эквиваленте показателей премирования, служащих для оценки вклада работника в трудовой процесс.

Все условия, влияющие на расчет, должны быть оговорены в нормативном акте, посвященном премированию.

Случаи выплаты пособия по временной нетрудоспособности (ч. 1 ст. 5 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ):

- болезнь или травма работника;

- долечивание работника в российском санаторно-курортном учреждении, находящимся на территории РФ, сразу после стационарного лечения по направлению врача;
- протезирование в стационарном специализированном учреждении;
- уход за больным членом семьи;
- уход за ребенком в возрасте до семи лет, находящимся на карантине, или за другим недееспособным членом семьи.

Правила расчета пособия по временной нетрудоспособности:

1. Расчет производится только на основании электронного листа нетрудоспособности.
2. Работник имеет право обратиться за пособием в течение шести месяцев.
3. Если уволившийся сотрудник в течение 30 календарных дней после увольнения обратится с просьбой о выплате пособия, то бывший работодатель должен удовлетворить его просьбу.
4. Пособие положено в ситуациях, когда работник болел или ухаживал за больным членом семьи.
5. Пособие выплачивается исходя из МРОТ в случаях, если сотрудник нарушил без уважительных причин режим, предписанный лечащим врачом, или не явился в назначенный срок на осмотр ко врачу или на проведение медико-социальной экспертизы, или больничный получен вследствие алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Алгоритм расчета пособия по временной нетрудоспособности в 2023 году [8]. Отражен в таблице 1.4.

Таблица 1.4 – Расчет пособия по временной нетрудоспособности

Алгоритм	Расчет
1. Определить расчетный период	В 2023 году расчетный период — 2022 и 2021 годы. При расчете пособия в общем случае никакие периоды из расчета не исключаются и в расчете не участвует реальное количество календарных дней в годах расчетного периода. В расчет берется 730 календарных дней. Но есть исключение. Если в расчетном периоде были календарные дни, приходящиеся на период приостановления действия трудового договора работника в связи с призывом на военную службу по мобилизации, заключением им контракта по п. 7 ст. 38 Закона № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, то эти дни не следует учитывать при расчете. Базу для расчета пособия надо будет делить не на 730, а на разность между 730 и количеством дней приостановления.
2. Определить сумму выплат	В расчет следует включить следующие выплаты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выплаты, произведенные работнику в расчетном периоде, для расчета пособия в 2023 году берем 2021 и 2022 годы;</li> <li>• выплаты в пределах облагаемого взносами лимита, действовавшего в конкретном году, в 2021 году максимально можно включить в расчет 966 000 руб., а в 2022 году — 1 032 000 руб.;</li> <li>• выплаты, на которые были начислены страховые взносы, например, начисленное работнику в 2021 или 2022 году пособие по временной нетрудоспособности в расчет пособия в 2023 году включать не следует, так как на данную выплату не начисляются страховые взносы.</li> </ul>

## Продолжение таблицы 1.4

Алгоритм	Расчет
3. Определить средний дневной заработок	<p>Для этого полученную сумму надо разделить на 730. Это будет размер среднего заработка, который надо сравнить с минимальным и максимальным значениями. При этом нужно помнить, что платить работнику пособие ниже, чем исходя из МРОТ, запрещено.</p> <p>Максимальный средний дневной заработок в 2023 году составит:  <math>(966\ 000 + 1\ 032\ 000) / 730 = 2\ 736,99</math> руб.</p> <p>Среднедневной заработок надо умножить на проценты, установленные с учетом страхового стажа работника, так как от последнего зависит размер пособия (ст. 7 Закона № 255-ФЗ).</p> <p>Если страховой стаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• менее шести месяцев — пособие выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц МРОТ (с 1 января 2023 — 16 242 руб.);</li> <li>• от 6 месяцев до 5 лет — 60% среднего заработка;</li> <li>• от 5 до 8 лет — 80% среднего заработка;</li> <li>• от 8 лет и более — 100% среднего заработка.</li> </ul>
4. Рассчитать пособие по временной нетрудоспособности	Средний дневной заработок надо умножить на дни болезни, которые подлежат оплате.

Журнал хозяйственных операций по начислению заработной платы отражен в таблице 1.5.

Таблица 1.5 – Журнал хозяйственных операций по начислению заработной платы

Содержание	Дт	Кт
Начислена зарплата работникам основного производства	20	70
Начислена зарплата административно-управленческому персоналу	25	70
Начислена зарплата работникам торговых организаций	44	70
Выплата зарплаты работникам наличными из кассы	50	70
Удержание НДФЛ с зарплаты	70	68
Перечисление НДФЛ в бюджет	68	51
Начисление страховых взносов с зарплаты работников	20, 25	69
Перечисление страховых взносов	69	51

Бухгалтерские проводки по заработной плате фиксируются в бухрегистрах с использованием счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». С 2023 года введен новый субсчет 68.9 для учета единого налогового платежа, через который проходит уплата НДФЛ и взносов.

## 1.2 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по учету кредитов банков и займов

Кредит – это финансовые обязательства двух сторон, одна из которых предоставляет наличные или другие ресурсы, а вторая обещает вернуть их согласно принципам срочности, платности и возвратности. Это деньги, которые финансовая организация (например, банк) передает заемщику в размере и на условиях, которые предусмотрены кредитным договором. Банковский кредит предоставляется только в денежной форме.

Типы кредитов:

- Наличными – предусматривает получение денег на руки или на счет в банке с последующим снятием;
- Кредитная линия – лимит кредитных средств, в пределах которого заемщик может использовать деньги, а затем погашать долг;
- Кредитная карта – кредитный лимит, устанавливаемый на банковскую карту;
- Кредитная линия с овердрафтом – то же самое, что и кредитная линия с той разницей, что заемщик может на некоторое время выйти за пределами допустимого лимита, а затем погасить долг.

Займ – это деньги или ценности, переданные в долг одним лицом (займодавцем) другому (заемщику) с условием полного возврата в конце определенного срока. Договор для его оформления не обязателен. Займ может быть, в зависимости от его условий, процентным или беспроцентным. Заемщиками и займодавцами могут выступать как физические, так и юридические лица без специальных разрешений.

Виды займов:

- По сроку – краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные;
- По цели – целевые и нецелевые;
- По обеспечению – с обеспечением (под залог или поручительства), без обеспечения;
- По форме выдачи – денежные или имущественные.

Согласно гражданскому законодательству, возможны два варианта юридического оформления предоставления заемных средств:

- договор займа;
- договор кредита.

По договору займа одна сторона (займодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) деньги или другие вещи, определенные родовыми признаками, а заемщик обязуется вернуть займодавцу такую же сумму денег (сумму займа) или равное количество полученных им вещей того же рода и качества.

Договор займа считается заключенным с момента передачи денег или других вещей.

Займы могут предоставлять как юридические, так и физические лица. Договор займа должен быть заключен в письменной форме. Однако если заем предоставлен физическим лицом в размере менее 10 МРОТ, установленных законодательством, то он может быть осуществлен без подтверждения договором в письменном виде. В этом случае для подтверждения договора займа и его условий достаточно расписки заемщика или иного документа, удостоверяющего передачу заимодавцем определенной денежной суммы или количества вещей.

Займы имеют несколько разновидностей:

- целевой заем;
- вексель;
- облигация.

Обобщение информации о состоянии кредитов и займов, полученных предприятием, производится на синтетических пассивных балансовых счетах:

- краткосрочных займов и кредитов – 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- долгосрочных займов и кредитов (полученных на срок более года) – 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Суммы полученных предприятием кредитов и займов отражаются в учете следующим образом:

Дебет 50, 51, 52, 55, 60 Кредит 66, 67.

Долгосрочные кредиты и займы могут учитываться двумя способами:

- 1) на счете 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» до истечения срока их погашения;
- 2) на счете 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» до тех пор, пока до срока их погашения останется 365 дней. После этого срока сумма кредита переводится на счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

Выбранный порядок учета долгосрочных кредитов (займов) отражается в учетной политике предприятия.

Займы, привлеченные путем выпуска и размещения облигаций, учитываются на счетах 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» или 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» обособленно.

Журнал хозяйственных операций по учету кредитов и займов отражен в таблице 1.6.

Таблица 1.6 – Журнал хозяйственных операций по учету кредитов и займов

Содержание	Дт	Кт
Получение заемных средств	51	66,67
Перечисление средств в погашение заемного обязательства	66, 67	51
Основные затраты по займам и кредитам	91-2	66,67
Дополнительные затраты по займам и кредитам	91-2	60,76

При получении займа и кредита предприятие несет затраты, которые могут быть:

- основными;
- дополнительными.

К основным затратам относятся:

- проценты, подлежащие уплате по займам и кредитам;
- курсовые разницы по процентам, подлежащим уплате по займам или кредитам.

К дополнительным затратам относятся расходы, связанные с получением займов или кредитов, по оплате:

- юридических и консультационных услуг;
- копировально-множительных работ;
- налогов и сборов;
- экспертиз;
- услуг связи и иных затрат, непосредственно связанных с получением займов или кредитов.

### 1.3 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по формированию и изменению собственного капитала

Уставный капитал – часть средств общества, вносимых при его создании в размере, установленном законом. В дальнейшем предприятие может их использовать в своей деятельности наряду с другими источниками финансирования.

Основным нормативным актом, в котором закреплены основы формирования уставного капитала предприятий разных организационно-правовых форм собственности является Гражданский Кодекс Российской Федерации (от 30.11.1994 №51-ФЗ). Отдельные аспекты формирования и изменения уставного капитала закреплены в следующих законах:

- 1) Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 2) Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 3) Федеральный закон от 14.11.2002 №161-ФЗ « О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
- 4) В Налоговом Кодексе Российской Федерации (от 5.08.2000 №118-ФЗ) изложены правила учета и налогообложения операций по формированию и изменению уставного капитала, налогообложения средств, переданных в уставный капитал, а также налогообложения расчетов по выплате доходов (дивидендов).
- 5) Устав предприятия.

Уставный капитал составляется из номинальной стоимости долей его участников. Уставный капитал общества определяет минимальный размер имущества общества, гарантирующий интересы его кредиторов.

Для учета уставного капитала используется счет 80 «Уставный капитал» пассивный, балансовый, а для расчетов с учредителями (участниками) - счет 75 «Расчеты с учредителями», счет, имеющий активные и пассивные субсчета, балансовый.

Аналитический учет по счету 80 «Уставный капитал» организуется таким образом, чтобы обеспечивать формирование информации по учредителям организации, стадиям формирования капитала и видам акций.

Аналитический учет по счету 75 «Расчеты с учредителями» ведется по каждому учредителю предприятия.

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

Сумма уставного капитала отражается в регистрах бухгалтерского учета только после регистрации уставных документов. Величина уставного капитала, отражаемая в бухгалтерском балансе предприятия, должна соответствовать суммам, указанным в учредительных документах.

На момент регистрации уставный капитал должен быть оплачен не менее чем наполовину, оставшаяся часть должна быть оплачена в течение года с момента регистрации. При невыполнении этого требования общество должно объявить об уменьшении уставного капитала и зарегистрировать его уменьшение либо прекратить деятельность путем ликвидации. При неполной оплате в установленный срок акция поступает в распоряжение акционерного общества (АО), деньги и имущество, внесенные в оплату акций, не возвращаются.

После государственной регистрации предприятия его уставный капитал на сумму, зафиксированную в учредительных документах, отражается бухгалтерскими записями на счетах.

Журнал хозяйственных операций по созданию и использованию уставного капитала отражен в таблице 1.6.

Таблица 1.6 – Журнал хозяйственных операций по созданию и использованию уставного капитала

Содержание	Дт	Кт
Отражена величина уставного капитала, зафиксированная в учредительных документах организации	75	80
Внесение уставного капитала на расчетный счет	51	75-1
Внесены вклады в уставный капитал	08, 10, 41, 50, 51, 52	75
Отражено уменьшение уставного капитала при возврате стоимости доли участнику	80	75
Отражено уменьшение уставного капитала без возврата стоимости доли участнику (в т.ч. при доведении величины уставного капитала до чистых активов)	80	84
Уменьшен уставный капитал за счет аннулирования доли, принадлежащей организации	80	81
Увеличен уставный капитал за счет дополнительных вкладов участников (принятия новых участников)	75	80
Отражено увеличение уставного капитала за счет нераспределенной прибыли	84	80
Увеличен уставный капитал за счет добавочного капитала	83	80

Таким образом, необходимо отметить, что сущность уставного капитала заключается в наделении вновь созданного юридического лица основными и оборотными средствами, необходимыми для развёртывания предпринимательской деятельности по производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг или продаже товаров. Также к функциям уставного капитала относится установление минимального порога, в пределах которого могут быть предъявлены требования к хозяйствующему субъекту. И также существует структурная

функция, состоящая в определении доли каждого акционера в капитале, а тем самым в доходе и управлении обществом.

В соответствии с п. 1 ст. 35 Закона об АО акционерные общества обязаны создавать резервный фонд в размере, предусмотренном уставом общества, но не менее 5% его уставного капитала. Резервный фонд АО формируется путем обязательных ежегодных отчислений до достижения им размера, определенного уставом АО. Размер ежегодных отчислений предусматривается уставом АО, но не может быть менее 5% от чистой прибыли до достижения размера, определенного уставом АО.

Резервный фонд АО предназначен для покрытия убытков общества, а также для погашения облигаций АО и выкупа акций АО в случае отсутствия иных средств. Резервный фонд не может быть использован для иных целей.

Статьей 30 Закона об ООО предусмотрено, что общество может создавать резервный фонд и иные фонды в порядке и в размерах, которые определены уставом общества. Поскольку ст. 30 Закона об ООО не установлен целевой характер резервного капитала, ООО остается руководствоваться п. 69 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Несмотря на то, что в данном пункте внимание акцентируется на порядке разделения резервного капитала по субсчетам, в нем приведен исчерпывающий перечень направлений расходования резерва. Применительно к ООО резервный капитал может быть использован:

- для покрытия убытков;
- для погашения облигаций;
- для выкупа долей.

Таким образом, резервный капитал создается в АО и ООО, причем АО это делают в обязательном порядке, а ООО – в добровольном.

#### Отражение резервного капитала в бухгалтерском учете

Согласно п. 66 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ резервный капитал входит в состав собственного капитала предприятия. Для обобщения информации о состоянии и движении резервного капитала Планом счетов и инструкцией по его применению предусмотрен пассивный счет 82 «Резервный капитал».

На основании п. 69 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ созданный в соответствии с законодательством РФ резервный фонд для покрытия убытков предприятия, а также для погашения облигаций предприятия и выкупа собственных акций отражается в бухгалтерском балансе отдельно.

Резервный капитал формируется за счет нераспределенной прибыли предприятия. Отчисления в резервный капитал из прибыли отражаются по кредиту счета 82 «Резервный капитал» в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Журнал хозяйственных операций по созданию и использованию резервного капитала в таблице 1.8.

Таблица 1.8 – Журнал хозяйственных операций по созданию и использованию резервного капитала

Содержание	Дт	Кт
Произведены отчисления в резервный капитал	84	82
Использованы средства резервного капитала на покрытие убытков организации	82	84
Произведены отчисления в резерв по сомнительным долгам	91	63
Списаны безнадежные долги за счет средств резерва	63	62
Восстановлен резерв в случае погашения долга	63	91
Образован резерв под обесценение запасов	91	14
Восстановлен резерв под обесценение запасов при их списании	14	91
Восстановлен резерв под обесценение запасов при повышении их чистой стоимости (СТОРНО)	91	14
Создан резерв под обесценение финансовых вложений	91	59
Уменьшена величина созданного резерва, в т.ч. при выбытии обесценившихся финвложений	59	91
Образован (уточнен) резерв на оплату отпусков	20	96
Использованы средства резерва на выплату работникам отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск)	96	70
Начислены за счет средств резерва страховые взносы с отпускных выплат	96	69

Добавочный капитал в структуре собственного капитала организаций занимает промежуточное положение между уставным капиталом и прибылью. Добавочный капитал – весьма специфичный фонд, к формированию и расходованию которого нужно подходить аккуратно, принимая во внимание совокупность факторов (история происхождения и целевой характер средств, влияние операций на величину чистых активов). В данной консультации рассмотрен порядок формирования, использования добавочного капитала, а также оценены последствия операций с ним с точки зрения долгосрочных интересов организации.

В соответствии с п. 66 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н, добавочный капитал входит в состав собственного капитала организации.

В качестве добавочного капитала учитываются суммы дооценки внеоборотных активов, проводимой в установленном порядке, суммы, полученные сверх номинальной стоимости размещенных акций (эмиссионный доход акционерного общества), и аналогичные суммы (п. 68 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ). Ниже в табличном виде обобщены известные источники пополнения добавочного капитала и указана нормативная база, обосновывающая правомерность таких операций.

Источники формирования добавочного капитала представлены в таблице 1.8.

Таблица 1.8 – Источники формирования добавочного капитала

Источник формирования добавочного капитала	Основание
Прирост стоимости внеоборотных активов, выявляемый по результатам их переоценки	Пункт 68 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, п. 15 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», п. 21 ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»
Сумма, полученная сверх номинальной стоимости размещенных акций (эмиссионный доход АО)	Пункт 68 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ
Превышение стоимости вклада участника общества в уставный капитал общества над номинальной стоимостью оплаченной участником доли	Письма Минфина России от 09.08.2004 № 07-05-12/18, от 15.09.2009 № 03-03-06/1/582
Передача акционерами (участниками) средств в добавочный капитал в целях увеличения чистых активов; вклады участников в имущество общества	Подпункты 3.4 и 11 п. 1 ст. 251 НК РФ, ст. 27 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ, письма Минфина России от 27.11.2014 № 07-01-06/60407, от 28.10.2013 № 03-03-06/1/45463
Имущество, полученное унитарным предприятием от собственника в хозяйственное ведение сверх размера уставного фонда	Письма Минфина России от 22.01.2016 № 07-04-09/2355*, от 27.01.2012 № 07-02-18/01**
Суммы НДС по основным средствам, принятым в качестве вноса в уставный капитал, подлежащие налоговому вычету у принимающей организации в порядке, установленном НК РФ	Письмо Минфина России от 19.12.2006 № 07-05-06/302***
Использование средств целевого финансирования, полученного в виде инвестиционных средств	Инструкция по применению Плана счетов (описание счета 86 «Целевое финансирование»), письма Минфина России от 04.02.2005 № 03-06-01-04/83, от 11.11.1999 № 04-02-05/1
Положительная курсовая разница, связанная с расчетами с учредителями по вкладам, в том числе в уставный (складочный) капитал организации, в случае, когда вклады вносятся иностранной валютой	Пункт 14 ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
Положительная курсовая разница, возникающая в результате пересчета выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств организации, используемых для ведения деятельности за пределами РФ, в рубли	Пункт 19 ПБУ 3/2006

Журнал хозяйственных операций по созданию и использованию добавочного капитала в таблице 1.9.

Таблица 1.9 – Журнал хозяйственных операций по созданию и использованию добавочного капитала

Содержание	Дт	Кт
Произведена дооценка объекта основных средств	01	83
Отражена дооценка амортизации	83	02
Произведена уценка объекта основных средств в пределах дооценки прошлого года	83	01
Произведена уценка объекта основных средств сверх суммы дооценки	91	01
Отражена уценка амортизации за счет добавочного капитала	02	83
Отражена уценка амортизации за счет прочих доходов	02	91

Продолжение таблицы 1.9

Содержание	Дт	Кт
Отражено увеличение уставного капитала	75	80
Оплачен уставный капитал	51	75
Отражен эмиссионный доход	75	83
Направлены средства добавочного капитала на увеличение уставного капитала	83	75, 80
Распределена сумма добавочного капитала между учредителями	83	75

Таким образом, собственный капитал согласно позиции Минфина РФ включает следующие виды:

- Уставный.
- Добавочный. Это средства, вложенные учредителями сверх доли в уставном капитале.
- Резервный. Формируется для покрытия убытков при возникновении непредвиденных обстоятельств.
- Нераспределенная прибыль. Это остатки средств после уплаты налогов и обязательств перед контрагентами и клиентами.

#### 1.4 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по формированию финансовых результатов

К основным нормативным документам по учету финансовых результатов относятся:

1. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 № 32н (с учетом последующих изменений и дополнений);

2. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: Утв. приказов Министерства финансов РФ от 06.05.1999 № 33н (с учетом последующих изменений и дополнений);

3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 № 43н (с учетом последующих изменений и дополнений);

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 № 114н (с учетом последующих изменений и дополнений);

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н (с учетом последующих изменений и дополнений);

6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений);

7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;

8. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации: Утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 (с учетом последующих изменений и дополнений).

9. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 21.03.2000 № 29н.

Для государства финансовым результатом деятельности любой коммерческой организации будет являться налог. Для инвестора, собственника конечный финансовый результат представляет собой прибыль (или ее часть) после налогообложения. Финансовым результатом от основной деятельности организации выступает выручка от продаж.

В целом как отмечает Н.В. Колачева, Н.Н. Быкова «прибыль представляет собой конечный финансовый результат, который характеризует производственно — хозяйственную деятельность всего предприятия, то есть составляет основу экономического развития предприятия».

Разность между величиной доходов и расходов, которые были получены от разных хозяйственных операций, формируют прибыль.

О.В. Ефимова дает следующее определение доходам организации, по ее мнению «доходы организации — это увеличение экономических выгод в результате поступления активов и погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников». В свою очередь, по мнению автора «уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов и возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников считается расходами предприятия».

На предприятии различают несколько видов прибыли:

- прибыль от продаж — это прибыль, полученная в результате производства и продажи продукции, работ промышленного характера. Она определяется как разница между проданной продукцией и ее себестоимостью

- прибыль, полученная в результате операций с ценными бумагами, валютой и другими мероприятиями, непосредственно не связанными с производством и реализацией продукции и услуг, а именно прибыль (убытки) от эксплуатации жилых зданий; полученные (оплаченные) штрафы, пени; поступления от ранее списанных безнадежных долгов; прибыль от операций прошлых лет и другие;

- валовая прибыль — это общая сумма дохода, полученного на предприятии за вычетом управленческих и коммерческих расходов;

- чистая прибыль — прибыль, оставшаяся в распоряжении предприятия.

На рисунке 1 представлена схема формирования чистой прибыли на предприятиях, осуществляющих производственную деятельность или оказывающих какие либо услуги.



Рисунок 1. – Схема формирования чистой прибыли на предприятиях

Журнал хозяйственных операций по формированию финансовых результатов в таблице 1.10.

Таблица 1.10 – Журнал хозяйственных операций по формированию финансовых результатов

Содержание	Дт	Кт
признание выручки от продажи товаров и начисления дебиторской задолженности	62	90.1
списание себестоимости реализованных товаров или услуг	90.2	41, 43, 45, 20
начисление НДС к уплате по реализованным товарам или услугам	90.3	68
начисление прибыли от реализации товаров или услуг	90.9	99
убыток от деятельности за период	99	90.9

Таким образом, основными составляющими чистой прибыли компании являются выручка, себестоимость, коммерческие и управленческие расходы, прочие доходы и расходы, доходы от участия в других организациях, проценты к получению и уплате, а так же налог на прибыль и система учета отложенных налоговых активов и обязательств. При этом, необходимо учесть и тот факт, что на предприятиях различных видов деятельности, в зависимости от формирования их учетной политики, система формирования итогового финансового результата может отличаться.

## 2 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Один из обязательных этапов подготовки к годовому отчету – проведение инвентаризации. Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации:

1. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" (в ред. от 16.04.2005).

2. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред. от 30.06.2003).

3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ" (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н, от 24.03.2000 N 31н).

5. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26, от 03.05.2000 N 36).

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждает руководитель своим приказом. При больших объемах, подлежащих пересчету, возможно создать центральную инвентаризационную комиссию и отдельные рабочие комиссии. В состав комиссии могут входить представители администрации, сотрудники бухгалтерской службы, специалисты иных структурных подразделений.

Инвентаризация проводится очно в присутствии всех членов комиссии. Отсутствие хотя бы одного из ее членов ставит под сомнение полученные результаты и может послужить основанием для признания таких результатов недействительными.

Процедура проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения включает четыре этапа:

1 этап – подготовительные мероприятия:

- издание приказа руководителя учреждения о проведении инвентаризации с указанием сроков, причины инвентаризации (в том числе перед составлением годовой отчетности), состава инвентаризационной комиссии, мер ответственности комиссии за нарушение порядка проведения инвентаризации;

- получение отчетов, приходных и расходных документов, связанных с движением материальных ценностей и денежных средств (денежных документов), поступивших для учета в период до начала проведения инвентаризации, а также документы от материально-ответственных лиц;

- документальное определение остатков имущества и обязательств по учетным данным; проверка комиссией весов и мерной тары; комиссионное проведение опломбировки помещений, в которых находятся материальные запасы.

До начала проверки фактического наличия имущества в комиссию передаются приходные и расходные документы, поступившие на учет между датой, по состоянию проведения инвентаризации и, датой начала ее проведения, а также отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Данные документы визирует председатель комиссии, с указанием даты до инвентаризации. На основании этих документов бухгалтерия обязана определить остатки имущества по данным учета. С начала инвентаризации прекращаются все хозяйственные операции.

Материально-ответственные лица дают расписки о сдаче в бухгалтерию или комиссии всех расходных и приходных документов на имущество до начала инвентаризации и ценности, находящиеся под их ответственностью оприходованы, а выбывшие списаны на расход. Расписки дают также подотчетные лица.

2 этап – вещественная проверка:

- выявление, взвешивание, обмеривание, таксировка, подсчет материальных ценностей;

- оформление инвентаризационных описей.

На данном этапе инвентаризации комиссия заносит в инвентаризационные описи сведения о фактическом наличии имущества и реальности документально оформленных и учтенных обязательств. При этом фактическое наличие имущества определяется путем обязательного подсчета, взвешивания и обмера в присутствии материально-ответственных лиц. В период проведения инвентаризации должен быть закрыт доступ в помещения, где хранятся ценности путем опломбирования.

Если материально-ответственным лицом обнаружена ошибка в инвентаризационной описи, оно немедленно должно заявить об этом председателю комиссии.

3 этап – аналитические мероприятия:

- проверка и сопоставление данных инвентаризационных описей с данными учета;
- выявление отклонений (расхождений) данных фактического наличия по инвентаризационным описям с учетными данными и на основе этого составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются расхождения (излишки и недостачи) по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении;
- определение причин расхождений.

На данном этапе необходимо с материально-ответственных лиц, по которым в процессе инвентаризации выявлены расхождения требовать письменные объяснения о причинах возникновения расхождений.

4 этап – заключительные мероприятия:

- оформление Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- издание приказа руководителя учреждения об утверждении результатов инвентаризации и привлечении к ответственности виновных лиц;
- приведение в соответствие данных бухгалтерского учета с данными результатов инвентаризации.

На данном этапе Ведомость расхождений по результатам инвентаризации передается на рассмотрение постоянно действующей комиссии, на основании которой составляется Акт о результатах инвентаризации, подписываемый членами комиссии и утверждаемый председателем (руководителем учреждения).

Для отражения недостач в бухгалтерском учете предусмотрен счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н). По дебету этого счета отражается сумма недостачи, по кредиту – списание недостачи в расходы. На 31 декабря счет 94 должен быть закрыт – сальдо по нему быть не должно.

Журнал хозяйственных операций по отражению недостач в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Журнал хозяйственных операций по отражению недостач

Содержание	Дт	Кт
Выявлена в ходе инвентаризации недостача наличных денежных средств в кассе	94	50
Сумма недостачи отнесена на кассира	73-2	94
Из зарплаты кассира произведено удержание суммы недостачи	70	73-2
Выявлена в ходе инвентаризации недостача ТМЦ	94	10,41,43
Списана недостача ТМЦ в пределах норм естественной убыли	20,44	94
Списана недостача ТМЦ сверх норм естественной убыли	91-2	94

По окончании инвентаризации издается приказ руководителя учреждения, в котором указывается порядок отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации, т.е. принятие к учету излишков, отражение недостач, списание дебиторской и кредиторской задолженности с баланса и т.д.

## Заключение

В ходе проведения учебной практики глубоко усвоен вопрос организации учёта и документооборота, закреплены знания по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», сформированы навыки использования научного и методического аппарата, которые получены во время теоретического обучения для решения комплексных задач, приобретены практические профессионально необходимые навыки самостоятельной работы по направлению деятельности.

В ходе проведения учебной практики были рассмотрены следующие задачи:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;
- изучение организационных процессов, связанных с документированием хозяйственных операций;
- освоение процессов применения способов проведения инвентаризации и документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта;
- приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- развитие навыков работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета и проведению инвентаризации источников формирования активов организации;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

Учебная практика проходит в период с 18 марта 2023 года по 24 марта 2023 года во ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. 1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 18.03.2023). – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023). – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). – URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» – URL: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» – URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Федеральный закон от 14.11.2002 №161-ФЗ « О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» – URL: <http://www.consultant.ru/>
7. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" (в ред. от 16.04.2005). – URL: <http://www.consultant.ru/>
8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств". – URL: <http://www.consultant.ru/>
9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ" (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н, от 24.03.2000 N 31н). – URL: <http://www.consultant.ru/>
10. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26, от 03.05.2000 N 36). – URL: <http://www.consultant.ru/>
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 № 32н (с учетом последующих изменений и дополнений);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 № 33н (с учетом последующих изменений и дополнений);

13. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 № 43н (с учетом последующих изменений и дополнений);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 № 114н (с учетом последующих изменений и дополнений);
15. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н (с учетом последующих изменений и дополнений);
16. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений);
17. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;
18. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации: Утв. постановлением Госкомстата России от 18.06.1998 № 88 (с учетом последующих изменений и дополнений).
19. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 21.03.2000 № 29н.
20. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций // Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н . – URL: <http://www.consultant.ru/>
21. Нормативно-инструктивный материал об учете расчетов с бюджетными фондами – URL: [https://nalognalog.ru/strahovye\\_vznosy\\_uchet\\_strahovyh\\_vznosov/](https://nalognalog.ru/strahovye_vznosy_uchet_strahovyh_vznosov/)(Дата обращения 18.03.2023)
22. Документальное оформление бухгалтерских документов – URL: <https://www.audar-press.ru/> (Дата обращения 19.03.2023)
23. Нормативно-инструктивный материал по учету расчетов с персоналом – URL: <https://www.glavbukh.ru/art/15100-kak-otrazit-raschety> (Дата обращения 19.03.2023)
24. Классификации страховых взносов – URL: <https://firmmaker.ru/stat/nalogovye/strakhovye-vznosy-opredelenie-vidy-platelshchiki-i-raschet>. (Дата обращения 19.03.2023)
25. Сроки уплаты страховых взносов – URL: <https://taxcom.ru/baza-znaniy/otchetnost/stati/strakhovye-vznosy-vidy-stavki-sroki-nachisleniya-i-uplaty/> (Дата обращения 19.03.2023)

26. Расчеты налоговых баз по уплате страховых взносов в ПФР, ФСС И ФФОМС – URL: <https://www.regberry.ru/nalogooblozhenie/predelnaya-velichina-bazy-dlya-nachisleniya-strahovyh> (Дата обращения 19.03.2023)
27. Журнал хозяйственных операций по формированию уставного капитала – URL: <https://www.1cbit.ru/blog/nachislenie-i-uplata-strakhovykh-vznosov-v-1s-bukhgalterii-predpriyatiya-8/> (Дата обращения 20.03.2023)
28. Журнал хозяйственных операций по формированию добавочного капитала – URL: <https://www.1cbit.ru/blog/nachislenie-i-uplata-strakhovykh-vznosov-v-1s-bukhgalterii-predpriyatiya-8/> (Дата обращения 20.03.2023)
29. Журнал хозяйственных операций по формированию резервного капитала – URL: <https://www.1cbit.ru/blog/nachislenie-i-uplata-strakhovykh-vznosov-v-1s-bukhgalterii-predpriyatiya-8/> (Дата обращения 20.03.2023)
30. Журнал хозяйственных операций по формированию финансовых результатов – URL: <https://www.1cbit.ru/blog/nachislenie-i-uplata-strakhovykh-vznosov-v-1s-bukhgalterii-predpriyatiya-8/> (Дата обращения 20.03.2023)
31. Порядок проведения инвентаризации – URL: <https://www.audit-it.ru/articles/account/buhconcret/a65/41551.html>. (Дата обращения 20.03.2023)
32. Основопологающие принципы учета в РФ – URL: <https://www.profbuh.ru/articles/735/> (Дата обращения 20.03.2023)
33. Система нормативного регулирования бухгалтерской отчетности в РФ: <https://kpfu.ru/portal/docs/F511746150/009> (Дата обращения 21.03.2023)







## Приложение Г

### Лицевой счет (Унифицированная форма N Т-54)

	наименование организации
	структурное подразделение

	Номер документа	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Расчетный период</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center;">Категория персонала</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">с</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">по</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Расчетный период		Категория персонала	с	по			
Расчетный период		Категория персонала								
с	по									

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ**

Фамилия, имя, отчество _____	Табельный номер
------------------------------	-----------------

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда								Отметки об использовании				
приказ (распоряжение)		структурное подразделение	должность (связанность, проф- фессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.		вид от- пуска	приказ (распоряжение)		за период	
дата	номер					дата	номер		с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Месяц	Отработанные дни (часы)				Начислено, руб.									всего	
	код	количес- тво	код	количес- тво	по видам оплат						другие доходы в виде различных социальных и материаль- ных благ	пособие по временной нетрудоспособности			
					код							код			
					28	29	30	31	32	33		34	35		36
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	

Бухгалтер \_\_\_\_\_

личная подпись

расшифровка подписи

## Приложение Д

### Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-61)

Унифицированная форма № Т-60  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. №

	Код	
Общество с ограниченной ответственностью «Людмила»	Форма по ОКУД	0311223
ООО «Людмила» <small>наименование организации</small>	по ОКПО	16036822

	Номер документа	Дата составления
<b>ЗАПИСКА-РАСЧЕТ</b>	22	07.08.2016

#### о предоставлении отпуска работнику

	Табельный номер
Ерохина Ирина Евгеньевна	18
<small>фамилия, имя, отчество</small>	
отдел маркетинга	
<small>структурное подразделение</small>	
маркетолог	
<small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</small>	

#### А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с " 1 " июня 2015 г. по " 30 " июля 2016 г.

на 14 календарных дней

с " 1 " сентября 2016 г. по " 14 " сентября 2016 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на 14 календарных дней

с " 1 " сентября 2016 г. по " 14 " сентября 2016 г.

	Начальник отдела кадров		
Работник кадровой службы	<small>должность</small>	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
			О.В. Тимохина

## Приложение Е

Форма учредительного договора

Общества с ограниченной ответственностью

" \_\_\_\_\_ "

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, именуемые в дальнейшем «Участники»:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;

заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Участники решили создать Общество с ограниченной ответственностью " \_\_\_\_\_ " в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обществах с ограниченной ответственностью" и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Участники обязуются нести расходы по приведению учредительных документов Общества в соответствии с действующим законодательством соразмерно количеству выкупаемых долей в соответствии с п. 5.1 настоящего Договора.

### 2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

2.1. Предмет и цели деятельности Общества подробно оговорены в уставе.

2.2. Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, признаются действительными.

### 3. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА

3.1. Полное официальное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью " \_\_\_\_\_ ", сокращенное наименование на русском языке: ООО " \_\_\_\_\_ ".

3.2. Местонахождение Общества: \_\_\_\_\_. Местонахождением Общества является местонахождение исполнительного органа Общества.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

4.1. Общество приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.

4.2. В соответствии с действующим законодательством имущество, созданное за счет вкладов участников, в том числе денежные средства, поступившие в качестве платы за доли, а также произведенное и приобретенное Обществом за счет его хозяйственной деятельности, принадлежит Обществу на праве собственности.

4.3. Права и обязанности участников по отношению к Обществу определяются настоящим Договором, уставом Общества и действующим законодательством.

4.4. Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, принимать обязанности и осуществлять любые действия, не запрещенные законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе.

### 5. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

5.1. Уставный капитал Общества составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, который вносится денежными средствами и распределяется следующим образом:

- номинальная стоимость доли \_\_\_\_\_ составляет - \_\_\_\_\_ рублей, или \_\_\_\_% уставного капитала;
- номинальная стоимость доли \_\_\_\_\_ составляет - \_\_\_\_\_, или \_\_\_\_% уставного капитала.

Всего \_\_\_\_\_ - 100% уставного капитала.

5.2. Количество голосов, которыми обладает участник, равно количеству полностью оплаченных им долей.

5.3. Не допускается освобождение участника от обязанности оплаты долей, в том числе освобождение от этой обязанности путем зачета требований к Обществу.

5.4. Порядок изменения уставного капитала, а также порядок передачи участниками своих долей третьим лицам определяется уставом.

5.5. Порядок продажи или уступки иным образом участником своей доли (ее части) третьим лицам предусмотрен уставом.

5.6. Участники обладают правом переуступать друг другу принадлежащие им доли (части доли) безвозмездно. Переуступка доли (части доли) оформляется простым заявлением участника, передающего доли (части доли), и заявлением другого участника о своем согласии принять доли (части доли).

5.7. На момент государственной регистрации Общества уставный капитал должен быть оплачен всеми Участниками полностью.

## **6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ**

6.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание участников. Единоличным исполнительным органом Общества является Директор.

6.2. Порядок управления Обществом, структура органов управления, порядок создания контрольных органов, а также компетенция органов управления и контрольных органов определяются уставом.

6.3. Участники участвуют в управлении Обществом в порядке, определяемом уставом и действующим законодательством. Участники не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность исполнительных органов Общества, в том числе давать обязательные указания о заключении конкретных сделок, найме и увольнении работников и т.п., если такие полномочия не предоставлены Участникам действующим законодательством или уставом Общества.

6.4. Все решения, принятые Участниками Общества, будут иметь юридическую силу и в случае приема в состав участников третьих лиц и могут быть отменены или изменены только с согласия участников.

## **7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Общества осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и уставом Общества. Ответственность за эффективность и законность деятельности Общества в пределах своей компетенции несут должностные лица, избранные (назначенные) в установленном порядке.

7.2. Общество вправе ежеквартально (раз в полгода или раз в год) принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества.

7.3. Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников.

7.4. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется пропорционально вкладам в уставный капитал Общества.

## **8. КОНТРОЛЬ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

8.1. Для осуществления своих прав по контролю каждый участник имеет право на получение информации и справок по всем вопросам, связанным с деятельностью Общества. Формы контроля, а также учета и отчетности определяются уставом Общества, действующим законодательством, а также решениями Общего собрания участников.

## **9. НАРУШЕНИЕ ДОГОВОРА**

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одним из участников обязательств по настоящему Договору он обязан возместить другим участникам причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением убытки.

9.2. Под возмещением убытков понимается возмещение причиненного участнику ущерба (произведенных расходов, утраты, повреждения имущества), непосредственно обусловленного нарушением настоящего Договора другим участником. Косвенные убытки и упущенная выгода возмещению не подлежат.

## **10. ФОРС-МАЖОР**

10.1. Участники освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые участник не мог ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые участник не может оказать влияния и за возникновение которых он не несет ответственности, например: землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

10.2. Участник, ссылающийся на обстоятельства непреодолимой силы, обязан немедленно информировать других участников о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме, причем по требованию других учредителей должен быть представлен удостоверяющий документ.

10.3. Участник, который не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить обязательства по настоящему Договору, приложит с учетом положений Договора все усилия к тому, чтобы как можно скорее компенсировать последствия невыполнения обязательств.

## **11. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

11.1. Участники будут прилагать все усилия к тому, чтобы решать все разногласия и споры, которые могут возникнуть по настоящему Договору, в связи с ним или в результате его исполнения, путем переговоров.

11.2. Споры и разногласия, которые невозможно решить путем переговоров, решаются в судебном или ином, установленном законом порядке.

## **12. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

12.1. Настоящий Договор утрачивает силу в случае ликвидации Общества, а также если в Обществе остается один участник.

12.2. Изменения в настоящий Договор и устав Общества, являющиеся их неотъемлемой частью, вносятся в случаях, установленных законом, уставом Общества либо по единогласному решению Общего собрания участников.

## **13. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ**

13.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Участники могут передавать права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора, третьим лицам при наличии письменного согласия других участников.

14.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут оформляться в письменной форме и регистрироваться в установленном порядке.

14.3. Если какое-либо из положений настоящего Договора утратит силу вследствие изменений в законодательстве или иных причин, то это не будет являться причиной для приостановки действия остальных положений. Недействительное положение должно быть заменено положением, допустимым в правовом отношении и близким по смыслу к замененному.

**ПОДПИСИ УЧАСТНИКОВ:**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



### Индивидуальное задание по учебной практике

Студент Друзь Илья Александрович,

ФИО

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 36 часов с «18» марта 2023 г. по «24» марта 2023 г. в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41

наименование организации, юридический адрес

#### Виды и объем работ в период учебной практики

<i>n/n</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Кол-во часов</i>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>- Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>- Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>- Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>- Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>- Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>- Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> <li>- Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>- Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li> <li>- Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>- Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</li> <li>- Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</li> <li>- Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</li> </ul>	<b>6</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</li> <li>- Изучение нормативных документов по учету займов.</li> <li>- Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</li> <li>- Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</li> <li>- Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</li> </ul>	<b>6</b>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>- Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li> <li>- Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</li> <li>- Изучение нормативных документов по формированию финансовых</li> </ul>	<b>6</b>

	<p>результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li> <li>- Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить правила формирования комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</li> <li>- Изучить правила подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</li> <li>- Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли, сверх норм. Изучение порядка отражения в учете выявленных излишков.</li> <li>- Изучение порядка проведения инвентаризации обязательств.</li> <li>- Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li> <li>- Изучить документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> </ul>	<b>6</b>
5	Оформление отчёта практики и	<b>6</b>
6	Дифференцированный зачет	<b>6</b>

Дата выдачи задания «14» марта 2023 г.  
Срок сдачи отчета по практике «24» марта 2023 г.

Подпись руководителя практики

Кучерова А.О. /  , преподаватель Академического колледжа

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент Друзь Илья Александрович,  
Ф.И.О

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 36 часов с «18» марта 2023 г. по «24» марта 2023 г. в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Изучить нормативно-инструктивный материал по ведению учета источников формирования активов организации и документальное оформление операций с ними	
	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Изучить правила формирования комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Изучить правила подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли, сверх норм. Изучение порядка отражения в учете выявленных излишков.	
	ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Изучение порядка проведения инвентаризации обязательств.	
	ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутрен-	Изучение нормативных документов, регламентирующих поряд-	

	него контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	док проведения инвентаризации.	
	ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Изучить документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	
<b><i>Итоговая оценка по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i></b>			

**Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:**

\_\_\_\_\_

(освоены на продвинутом уровне/ освоены на базовом уровне /  
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата «24» марта 2023 г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
А.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_ Кучерова  
Ф.И.О.

## ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Друзь Илья Александрович

*Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа С-ЭБ-21-1

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41

Сроки прохождения с «18» марта 2023 г. по «24» марта 2023 г.

Инструктаж на рабочем  
месте

«18» марта  
2023 г

*дата*

  
*под-  
пись*

Кучерова  
А.О.  
*Ф.И.О. инструкти-  
рующего*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
18.03	Изучен нормативно-инструктивный материал по ведению учета расчетов по оплате труда и документальное оформление операций с ними		
19.03	Изучен нормативно-инструктивный материал по ведению учета кредитов банков, займов, собственного капитала организации и документальное оформление операций с ними		
20.03	Изучен нормативно-инструктивный материал по ведению учета финансовых результатов деятельности экономического субъекта и документальное оформление операций с ними		
21.03	Изучен нормативно-инструктивный материал по проведению инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта и документальное оформление операций с ними		
23.03	<i>Оформление отчёта практики</i>		
24.03	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель

  
*подпись*

Кучерова  
А.О.  
*Ф.И.О.*

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

### о прохождении учебной практики студента

Студент-практикант академического колледжа ВГУЭС Студент Друзь Илья Александрович,

*ФИО*

в период с «18» марта 2023 г. по «24» марта 2023 г. проходил учебную практику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 36 часов в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж, г. Владивосток.

За время прохождения практики Студент(ка) А.Ю.Афанасьева,

*И.О. Фамилия*

проявил себя с положительной стороны, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Порученные задания выполнял внимательно, правильно, соблюдая сроки. Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

За время прохождения практики практикант показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, имеет хороший уровень культуры поведения, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя отлично.

Отчет имеет высокую степень соответствия требованиям нормоконтроля.

Руководитель практики:

преподаватель АК



Кучерова А.О.,

*И.О. Фамилия*