

|                                                                                  |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ                                                                                                                       |
|                                                                                  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«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 \_\_\_\_\_  Будаева К.Д.  
*подпись*

Организация: ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж

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

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

Владивосток 2023

## Содержание

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение                                                                                                                                             | 3  |
| ПМ.02 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                                         | 16 |
| 1.3 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по формированию и изменению собственного капитала                         | 19 |
| 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                         | 27 |
| Заключение                                                                                                                                           | 31 |
| Список использованных источников                                                                                                                     | 32 |
| Приложение А. Форма № Т-1                                                                                                                            | 34 |
| Приложение Б. Форма № Т-2                                                                                                                            | 35 |
| Приложение В. Форма № Т-3                                                                                                                            | 36 |
| Приложение Г. Форма № Т-12                                                                                                                           | 37 |
| Приложение Д. Форма № Т-13                                                                                                                           | 38 |
| Приложение Е. Учредительный договор                                                                                                                  | 39 |
| Приложение Ж. ИНВ-1                                                                                                                                  | 41 |
| Приложение И. ИНВ-18                                                                                                                                 | 43 |
| Приложение К. ИНВ-3                                                                                                                                  | 44 |
| Приложение Л. ИНВ-19                                                                                                                                 | 46 |

## Введение

Учебная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (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

Ведение бухгалтерского учета расчётов с персоналом по оплате труда осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению, другие носят рекомендательный характер.

Нормативно-правовые документы, регулирующие учёт заработной платы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Нормативно-правовые документы по учету оплаты труда

| Документ                                                                                                                                                                   | Назначение                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Основные положения»                                                                                                                          | Формулирует цели и задачи трудового законодательства                                                                                                                                                                                                                              |
| НК РФ (часть 2 гл. 23 «Налог на доходы физлиц», статья 255 главы 25 «Расходы на оплату труда»)                                                                             | Регулирует взаимоотношения предприятия с налоговыми органами: порядок расчетов и уплаты налогов, ставки налогов, а также права и обязанности налогоплательщиков и налоговых органов                                                                                               |
| Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 07.10.2022)     | Определяет условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащим обязательному социальному страхованию                                                                                                    |
| Федеральный закон РФ от 19.06.2000г. № 82-ФЗ (ред. от 19.12.2022)                                                                                                          | Устанавливает минимальный размер заработной платы                                                                                                                                                                                                                                 |
| Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 №125-ФЗ (ред. от 21.11.2022) | Устанавливает правовые экономические и организационные основы социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, определяет порядок возмещения вреда причиненного здоровью работника при исполнении обязанностей по трудовому договору |
| Федеральный закон РФ от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ред. От 29.12.2022)                                                                          | Устанавливает обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника-гражданина, определяет порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам                                                                                                      |
| Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 №922(ред. от 10.12.2016)                      | Определяет особенности порядка исчисления средней заработной платы для всех случаев определения её размера, предусмотренных ТК РФ                                                                                                                                                 |
| Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34 н (ред. от 11.04.2018)                   | Регулирует порядок отражения                                                                                                                                                                                                                                                      |

Продолжение таблицы 1

| Документ                                                                                                                                                                                     | Назначение                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Приказ Минфина РФ «ПБУ 10/99» от 06.05.1999 № 33н (ред. от 06.04.2015)                                                                                                                       | Устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете предприятия расходов, связанных с оплатой труда, порядок включения их в себестоимость продукции работ, услуг                                                        |
| «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по его применению», утвержденный приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94 н (ред. от 08.11.2010) | Устанавливает счета и субсчета, используемые предприятиями при отражении операций при расчетах с работниками организации по оплате труда и другим операциям                                                               |
| Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106 н (ред. От 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»                                                                              | Утверждает, что при организации учета расчетов по оплате труда, необходимо учитывать правила, закрепленные в Учетной политике предприятия, которая определяется в соответствии с ПБУ1/2008 «Учетная политика организации» |

Данные документы определяют общие правила организации и ведения учета труда и заработной платы и распространяются на все предприятия и организации, являющиеся юридическими лицами, форм собственности и видов деятельности, поэтому их следует рассматривать как нормативы [1].

Документы по личному составу – это архивные документы, которые отражают трудовые отношения сотрудника с работодателем. То есть, к документам по личному составу относят все документы конкретного сотрудника, которые касаются его трудовой деятельности [2].

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, представленных в таблице 2.

Таблица 2 - Первичные документы по учету личного состава

| Документ                                                               | Для чего применяется                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, форма № Т-1        | Для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (Приложение А)                                                |
| Личная карточка работника, форма № Т-2 (Приложение Б)                  | Заполняются на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета и др. |
| Личная карточка государственного служащего, форма № Т-2ГС              | Для учета лиц, замещающих государственные должности государственных служб                                                        |
| Штатное расписание, форма № Т-3 (Приложение В)                         | Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации                                                     |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) | Для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику                                                                       |
| График отпусков (форма № Т-7)                                          | Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков                                                   |

Продолжение таблицы 2

| Документ                                                                                               | Для чего применяется                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8) | Для оформления и учета увольнения работника                                                                            |
| Форма № Т-61                                                                                           | Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником                                    |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)                             | Для оформления и учета направлений работника в командировки                                                            |
| Командировочное удостоверение (форма № Т-10)                                                           | Является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке                                |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)              | Используются для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении |

По данным документам ведётся учет численности сотрудников. Учет рабочего времени – это методика подсчёта часов, которые сотрудник фактически посвятил своим рабочим обязанностям. Сведения вносятся в табель, который законодательство обязывает вести каждое предприятие независимо от его размера. Документы по учету использования рабочего времени представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Документы по учету использования рабочего времени

| Документ                                                                      | Для чего применяется                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, ф. №Т-12 (Приложение Г) | Предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы                     |
| табель учета рабочего времени, ф. №Т-13 (Приложение Д)                        | Для учета использования рабочего времени. Применяется в условиях автоматизированной обработки данных. |

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, с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причин, а также часов простоя и часов сверхурочной работы. Табели составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения и кадровой службы и передаются в бухгалтерию.

Отметку о неявках или опозданиях делают в таблице на основании соответствующих документов-справок о вызове в военкомат, суд, листов о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливают по листкам о простое, а часы сверхурочной работы - по спискам мастеров [3].

Для учета выработки применяют различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ и др.). Учет выработки, а вместе с

тем и выбор той или иной формы первичного документа зависят от многих причин: характера производства, особенностей технологии производства, организации и оплаты труда, системы контроля и качества продукции, обеспеченности производства мерной тарой, весами, счетчиками и другими измерительными приборами.

Все финансово-хозяйственные операции предприятия, в том числе и начисление заработной платы, должны быть документально оформлены и обоснованы [4].

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами [5]. Формы и системы оплаты труда представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 - Формы и системы оплаты труда

Заработная плата начисляется исходя из установленных тарифов, окладов, сдельных расценок и сведений о фактически отработанном времени сотрудниками или об объеме произведенной продукции.

Начисление заработной платы зависит от:

- установленной формы и системы оплаты труда, а также положений об оплате труда (положение о выплате зарплаты), штатное расписание, приказы о приеме на работу, трудовые договоры;
- документов, подтверждающих выполнение норм выработки: наряды, книжки учета выработки, табели учета рабочего времени.

Начисление заработной платы сотрудникам, работающим на окладе, не зависит от числа рабочих дней в месяце. Если отработаны все дни, сотруднику начисляется зарплата в размере оклада.

Положение об оплате труда - официальный документ, в каком описывается порядок начисления зарплаты либо премии. Положение должно содержать указание на категории работников, вид деятельности, аспекты оценки их труда, размеры тарифных ставок и принципы начисления заработка (премии).

Порядок начисления заработной платы:

- суммы начисленной заработной платы фиксируются в расчетной (унифицированная форма № Т-51) либо в расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49);
- начисление зарплаты отражается по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в корреспонденции со счетами для учета издержек независимо от нрава работы того либо другого сотрудника.

В расчетном листке указываются:

- составные части заработной платы, причитающейся сотруднику;
- начисления на заработную плату (удержания);
- общая сумма заработной платы, подлежащая выплате.

Расчет оплаты труда при повременной простой и премиальной системе представлен на формуле 1.1 и 1.2.

$$Зп = Ст \cdot ч \cdot Оч \text{ или } Зп = Ок (\text{оклад}), \text{ где} \quad (1.1)$$

$Ст$  - часовая тарифная ставка;

$Оч$  - количество отработанных часов;

$Ок$  - оклад за фактически отработанное время;

$П$  - размер премии.



$$Зп = Ст \times Ч \times Оч + П \text{ или } Зп = Ок(\text{оклад}) + П \quad (1.2)$$

По способу начисления повременная заработная плата подразделяется на месячную и почасовую.

Помесячная - заработная плата определяется исходя из твердых месячных ставок (окладов), числа рабочих дней, предусмотренных графиком работы на данный месяц и количеством фактически отработанных дней.

Почасовая - заработная плата определяется исходя из часовой тарифной ставки рабочего и количества фактически отработанных им часов за расчетный период.

Сдельная форма оплаты труда подразделяется на прямую сдельную систему (1.3).

$$Зс = \rho \times B \quad (1.3)$$

Сдельно-премиальную систему (1.4).

$$Зс = \rho \times B \times \left(1 + \frac{\sum \Pi}{100}\right) \quad (1.4)$$

Сдельно – прогрессивную (1.5).

$$Зс = \rho \times H + \rho \times \Delta H \times K \quad (1.5)$$

Косвенно-сдельную (1.6).

$$Зс = Ст^ч \times Оч \times \left(1 + \frac{\sum \Pi_с}{100}\right) \quad (1.6)$$

И аккордную систему оплаты труда (1.7).

$$Зс = \rho_{бр} \times B, \text{ где} \quad (1.7)$$

$\rho$  – сдельная расценка на единицу продукции;

$B$  – количество выпущенной продукции;

$\sum \Pi$  – сумма премии в % за выполнение и перевыполнение плановых показателей;

$H$  – количество выпущенной продукции по норме;

$\Delta H$  – количество выпущенной продукции сверх нормы;

$K$  – повышающий коэффициент;

$Ст^ч$  – часовая тарифная ставка;

$O_ч$  – Фактически отработано часов;

$\Sigma П_v$  – процент перевыполнения норм выработки рабочих по обслуживаемому участку;

$\rho_{бр}$  – бригадная расценка на единицу продукции.

При сдельной оплате труда заработная плата связана с результатами труда и способствует росту индивидуальной выработки рабочего и повышению производительности труда. Начисление заработной платы представлено в таблице 4.

Таблица 4 - Корреспонденция счетов по начислению заработной платы

| Содержание                                                           | Дт                    | Кт | Документ-основание           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|------------------------------|
| Начислена з/п работникам, занятым в монтаже, сборке основных средств | 08                    | 70 | Расчетно-платежная ведомость |
| Начислена з/п работникам основного производства                      | 20                    | 70 | Расчетно-платежная ведомость |
| Начислена з/п работникам вспомогательного производства               | 23                    | 70 | Расчетно-платежная ведомость |
| Начислена з/п работникам цехов общепроизводственного назначения      | 25                    | 70 | Расчетно-платежная ведомость |
| Начислена з/п работникам аппарата управления                         | 26                    | 70 | Расчетно-платежная ведомость |
| Начислена з/п работникам, занятым в устранении брака в производстве  | 28                    | 70 | Расчетно-платежная ведомость |
| Начислена з/п работникам обслуживающих производств и хозяйств        | 29                    | 70 | Расчетно-платежная ведомость |
| Начислена з/п работникам, занятым в сфере реализации продукции       | 44                    | 70 | Расчетно-платежная ведомость |
| Удержан НДФЛ из з/п работников                                       | 70                    | 68 | Справка-расчет бухгалтерии   |
| Начислены страховые взносы на з/п                                    | 20,23,25, 26,28,29,44 | 69 | Справка-расчет бухгалтерии   |
| Выплачена з/п через кассу                                            | 70                    | 50 | Платежное поручение          |
| Перечислена з/п на карточные счета работников                        | 70                    | 51 | Платежное поручение          |

Таким образом, при повременной системе оплата зависит от количества времени, затраченного на работу. Такой подход обычно применяется при оплате руководства, обслуживающего персонала и вспомогательного производства. Нагрузка при такой системе нерегулярна, а состав работы – неоднороден. Основным показателем становится качество работы. А при сдельной оплате заработок сотрудника зависит от объема выполненной работы – написанных текстов, проданных товаров, выточенных деталей. Она применяется в

сферах, где можно посчитать количество выполненной работы или выпущенной продукции [6].

Кроме заработка по тарифу работникам выплачиваются надбавки, доплаты и премии. Надбавки устанавливаются с целью стимулирования работника в повышении квалификации и уровня мастерства. В качестве стимулирующих в ч. 1 ст. 129 ТК РФ «Основные понятия и определения» указаны следующие выплаты:

- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- премии;
- иные поощрительные выплаты.

Порядок установления стимулирующих выплат следующий. Они устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Виды стимулирующих выплат представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Стимулирующие выплаты

| Выплаты                                      | Когда устанавливаются                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стимулирующего характера                     | Могут устанавливаться работнику, в частности, за более высокую квалификацию, например если ему присвоена ученая степень или он имеет документ об успешном прохождении повышения квалификации. Значительный опыт работы, сложная и (или) напряженная работа также могут служить основанием для назначения надбавки (доплаты). |
| Надбавка за сложность и напряжённость работы | Устанавливается, в частности, локальным нормативным актом. В нем целесообразно отразить: <ul style="list-style-type: none"> <li>– основания для установления надбавки ;</li> <li>– категории работников, которым она устанавливается;</li> <li>– порядок выплаты.</li> </ul>                                                 |
| Премирование работников                      | Устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.                                                                                                                       |

Премия в силу ч. 1 ст. 129 ТК РФ «Основные понятия и определения» является частью заработной платы. При этом премирование - это один из видов поощрения работников, которые добросовестно исполняют трудовые обязанности [7].

Оплата за сверхурочную работу установлена 152 статьей ТК «Оплата сверхурочной работы»: первые два часа, отработанные сверх нормы, оплачиваются в полуторном размере, а следующие часы - в двойном. Документы, которыми оформляется учет оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени представлены в таблице 6.

Таблица 6 - Документальное оформление сверхурочной работы

| Документ                                    | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Служебная записка                           | Причина привлечения сотрудников предприятия к сверхурочной работе, перечень сотрудников предприятия, привлекаемых к сверхурочной работе, период привлечения сотрудников предприятия к сверхурочной работе, а также время осуществления сверхурочной работы, получатель информации, дата и подпись инициатора привлечения сотрудников к сверхурочной работе |
| Уведомление о выполнении сверхурочных работ | ФИО и должность сотрудника (сотрудников), привлекаемых к выполнению сверхурочных работ, причины выполнения сверхурочных работ, период и время выполнения сверхурочных работ, особенности оплаты сверхурочной работы, подпись начальника кадровой службы и дата                                                                                             |
| Дополнение к уведомлению                    | Раздел о согласии/несогласии сотрудника работать сверхурочно в случае, когда у работника есть право отказаться                                                                                                                                                                                                                                             |

При сменном графике работы руководитель должен закрепить посменный график работы в ряде документов, представленных в таблице 7.

Таблица 7 - Документы, оформляемые при сменном графике работы

| Документ                                 | Содержание                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Приказ о введении сменного режима работы | Все должности, для которых устанавливается новый режим, сроки, в которые это произойдет и каким образом                                                                                                                                        |
| Правила внутреннего трудового распорядка | Общая продолжительность всей рабочей недели, продолжительность ежедневной смены, время начала и окончания работы, время установленных перерывов в работе, общее число смен в течение одних суток, порядок чередования рабочих и нерабочих дней |
| График сменной работы                    | Особенности режима                                                                                                                                                                                                                             |

Оплата труда при сменном графике устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права [8].

Согласно трудовому законодательству работающим оплачивается и неотработанное время. В основе расчета сумм таких выплат лежит средний заработок. Отпуск - это один из видов времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет в общем случае 28 календарных

дней. При уходе работника в отпуск оформляется заявление о предоставлении отпуска, в котором указываются: Ф.И.О. работника, должность, время начала и окончания отпуска, количество дней отпуска. Заявление подписывается начальником отдела, руководителем организации и самим работником. Расчет отпускных производится на основании расчетного периода и среднего заработка, который может быть отработан полностью и неполностью. При расчете берется заработная плата за отработанное время и количество месяцев, отработанных в расчетном периоде, в последнем случае берется также количество календарных дней в неполных календарных месяцах. Учет отпусков представлен в таблице 8.

Таблица 12 - Корреспонденция счетов по учету отпускных

| Содержание                                                                                                                  | Дт       | Кт |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| Создан резерв на оплату отпусков работникам основного производства, работникам административно-управленческого персонала    | 20,26    | 96 |
| Начислены отпускные сотрудникам организации за счет созданного резерва                                                      | 96       | 70 |
| Удержан НДФЛ с суммы отпускных                                                                                              | 96       | 68 |
| Начислены отпускные сотрудникам основного, вспомогательного производства, административному персоналу за отработанный месяц | 20,23,26 | 70 |
| Удержан НДФЛ с суммы отпускных за отработанный месяц                                                                        | 70       | 68 |

Расчет отпускных осуществляется исходя из выплат работнику за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу предоставления отпуска.

Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается в следующем размере:

- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100 процентов среднего заработка;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80 процентов среднего заработка;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60 процентов среднего заработка.

ТК РФ статьей 183 устанавливает гарантии работающим гражданам при временной нетрудоспособности в виде пособий, выплачиваемых работодателем. Порядок выплаты пособия регулируется ФЗ-255 от 29/12/06 г. «Об обязательном социальном страховании». Основанием выплат служит больничный лист установленной формы. Выплаты за 3 дня ложатся на затраты фирмы, а последующие – на расчеты с ФСС, которые затем будут закрыты перечислением из Фонда.

Сроки назначения и выплаты пособия:

- 10 календарных дней с момента подачи работником документов отводится на решение вопроса о назначении пособия, выплата производится в ближайший «зарплатный» день после назначения;

– при обращении в ФСС в продолжение 10 дней пособие должно быть и назначено и выплачено [9].

Учет расчета пособия по временной нетрудоспособности представлен в таблице 9.

Таблица 9 - Корреспонденция счетов по учету расчета пособия по временной нетрудоспособности

| Содержание                                         | Дт                 | Кт    |
|----------------------------------------------------|--------------------|-------|
| Начислено пособие за первые 3 дня                  | 20, 23, 25, 26, 44 | 70    |
| Начислено пособие с 4 дня и далее                  | 69                 | 70    |
| Удержан НДФЛ                                       | 70                 | 68    |
| Выданы кассиром (перечислены) больничные работнику | 70                 | 50/51 |

Пособие по беременности и родам является одним из видов страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию. Выплата пособия по беременности и родам гарантирована работающим женщинам ст.255 Трудового Кодекса. Больничный по беременности и родам оплачивается в размере 100% среднего заработка, но не более 1 136,99 рублей за один день. В случае, если страховой стаж составляет менее шести месяцев, пособие выплачивается в размере, не превышающем МРОТ за полный календарный месяц. Выплата пособия по беременности и родам осуществляется за счет средств ФСС с первого дня нетрудоспособности. Сумма начисленного пособия за счет ФСС не может превышать его максимальный размер [10]. Корреспонденция счетов представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Корреспонденция счетов по учету расчета пособий в связи с материнством

| Содержание                             | Дт | Кт |
|----------------------------------------|----|----|
| Начисление пособия по рождению ребёнка | 69 | 70 |
| Выплачено пособие из кассы организации | 70 | 50 |
| Перечислено на расчетный счет          | 70 | 51 |

Особенности учета расчета пособий по временной нетрудоспособности отнесчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний представлены в таблице 11.

Таблица 11 - Особенности учета расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев

| Особенности                               | Пояснения                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Основание для выдачи пособия              | Больничный лист                                                                                                                                                                        |
| Срок оплачиваемой нетрудоспособности      | Выплачивается за весь период, в течение которого работник проходит лечение от последствий несчастного случая до момента выздоровления или установления стойкой утраты трудоспособности |
| Размер пособия                            | Начисляется в размере 100% от его среднего заработка                                                                                                                                   |
| Бухгалтерский учет пособия у работодателя | Дт69-Кт70, на полную сумму начисленного пособия работодатель вправе уменьшить сумму взносов на травматизм, перечисляемых в региональное отделение ФСС                                  |

Продолжение таблицы 11

| Особенности                  | Пояснения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пострадавшему платит ФСС     | Если в результате несчастного случая работник частично или полностью утратил трудоспособность, он вправе рассчитывать на получение от регионального отделения ФСС единовременной страховой выплаты, ежемесячных страховых выплат                                                                                                                                                                               |
| Документы для передачи в ФСС | Экземпляр акта о несчастном случае на производстве, справка о среднем месячном заработке застрахованного за период, выбранный им для расчета ежемесячных страховых выплат, справку о периоде выплаты пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве, копия гражданско-правового договора, предусматривающего уплату страховых взносов на травматизм, или трудовой книжки |

Для каждого физического лица организация или ИП рассчитывают взносы индивидуально в зависимости от получаемого дохода. База для обложения взносами считается нарастающим итогом в течение календарного года. Итоговая величина взносов — это облагаемая база, умноженная на соответствующий страховой тариф (ставку). Действующие ставки представлены в таблице 12.

Таблица 12 - Страховые тарифные ставки

| Облагаемая база                                   | ПФР | ФСС | ФФОМС | Итого |
|---------------------------------------------------|-----|-----|-------|-------|
| Не превышает установленную предельную величину, % | 22  | 2,9 | 5,1   | 30    |
| Больше установленного предела, %                  | 10  | 0   | 5,1   | 15,1  |

Для бухгалтерского учета расчетов с внебюджетными фондами предусмотрен счет 69 «Расчеты по соц. страхованию и обеспечению». К нему открываются субсчета для каждого вида расчетов [11]. Корреспонденция представлена в таблице 13.

Таблица 13 - Корреспонденция счетов по учету использования средств внебюджетных фондов

| Содержание операции                                                      | Дт        | Кт                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Начисление взносов в зависимости от вида на производственном предприятии | 20,25,26  | 69.01 «Расчеты с ФСС по взносам на случай временной нетрудоспособности и материнства»<br>69.02 «ОПС»                                                                |
| Начисление взносов в торговой организации                                | 44        | 69.03 «Расчеты с федеральным ФОМС»<br>69.11 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» |
| Начисление взносов при строительстве                                     | 08        |                                                                                                                                                                     |
| Уплата взносов (по субсчетам)                                            | 69        | 51 «Расчетный счет»                                                                                                                                                 |
| Уплата пени                                                              | 69 «Пени» | 51 «Расчетный счет»                                                                                                                                                 |
| Пособие, возмещаемое из ФСС                                              | 69        | 70 «Зарплата работников»                                                                                                                                            |

Таким образом, все системы заработной платы в зависимости от того, какой основной показатель применяется для определения результатов труда, принято подразделять на две большие группы, называемыми формами заработной платы. Результаты труда, а соответственно и нормы труда, отражаются в самых различных показателях: количестве изготовленной продукции (выполненной работы), отработанном рабочем времени, уровне использования производственных ресурсов, производительности труда. Эти показатели могут иметь натуральные, стоимостные или условно-натуральные измерители, они могут характеризовать как индивидуальные, так и коллективные результаты труда. Заработная плата облагается налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) в основном по ставке 13%, страховыми взносами во внебюджетные фонды. Также работодатель обязан выплачивать пособия по болезни, травматизму и производить доплаты за сверхурочные работы. Пособия по материнству оплачивает ФСС.

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

Банковский кредит – это выдача финансовой организацией средств, которые заемщик обязуется вернуть в срок с процентами. Заем выдается не только физическим лицам, но также компаниям и предпринимателям. Его цель – поддержка финансового состояния или обеспечение средствами для развития.

Размер процентной ставки устанавливает сама финансовая организация. Эти цифры не берутся с потолка, а зависят от ключевой ставки, установленной Центробанком.

Классификация банковских кредитов представлена на рисунке 2.

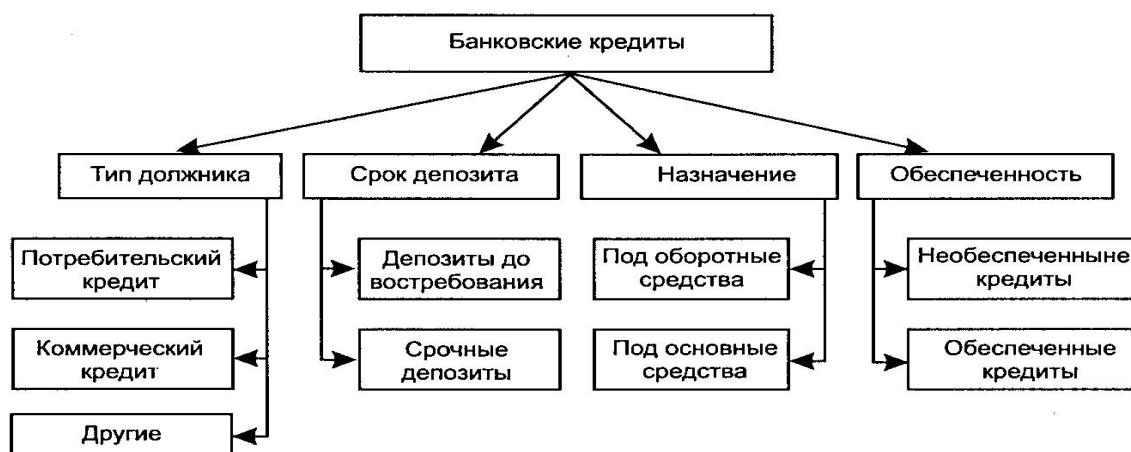


Рисунок 2 - Классификация банковских кредитов

Потребительский кредит - это кредит, предоставляемый банком на приобретение товаров (работ, услуг) для личных, бытовых и иных непроизводственных нужд. Коммерческий кредит - разновидность кредита, суть которого состоит в передаче



одной стороной (кредитором) другой стороне (заёмщику) денежных сумм или других вещей, определяемых родовыми признаками [12]. Нормативные документы по учету кредитов банка представлены в таблице 14.

Таблица 14 - Нормативные документы по учету банковского кредитования

| Документ                                                                                                            | Содержит                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. 30.12.2021) | Статус, цели деятельности, функции и полномочия Центрального банка Российской Федерации                                                                                                                    |
| Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 N 395-1 (ред. 29.12.2022)                      | Основные понятия банковской системы, её регулирование                                                                                                                                                      |
| Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 N 39-ФЗ (ред. От 20.10.2022, с изм. От 19.12.2022)           | Законом регулируются отношения, возникающие при эмиссии и обращении эмиссионных ценных бумаг независимо от типа эмитента, при обращении иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных федеральными законами |
| Федеральный закон «О страховании вкладов в банках Российской Федерации» от 23.12.2003 N 177-ФЗ (ред. 28.12.2022)    | Закон устанавливает правовые, финансовые и организационные основы функционирования системы обязательного страхования вкладов в банках РФ                                                                   |
| Конституция РФ                                                                                                      | Ст.75, основные положения кредитования                                                                                                                                                                     |
| ГК РФ                                                                                                               | Статья 819, основные положения кредитного договора                                                                                                                                                         |

Заем - это передача физ. лицу, компании или государству денег или других ценностей, например товаров, с условием их возврата. Заимодавцем может быть любое физическое или юридическое лицо. Виды займов представлены в таблице 15.

Таблица 15 - Виды займов

| Вид займа          | Описание                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| По типу заёмщика   | Обычно деньги в долг берут физлица и организации. Но иногда заемщиком может быть государство, причем заимодавцами в этом случае выступают обычные граждане и компании                                     |
| По условиям выдачи | Займы могут быть целевыми и нецелевыми. В первом случае заимодавец предоставляет деньги или другие ценности на определенные цели. При нецелевом займе кредитор не отслеживает, куда заемщик тратит деньги |
| По обеспечению     | Обеспечение - это гарантия для заимодавца. Его используют, чтобы снизить риск невозврата займа: если должник не вернет деньги, у него что-то заберут или долг перейдет к другому                          |
| По способу выплаты | Платеж складывается из двух частей: долга и процентов. Процентный заем можно выплачивать двумя способами в зависимости от схемы погашения                                                                 |
| По времени         | Срок договора займа можно установить по соглашению сторон. Если срок несущественный, заключают бессрочный договор                                                                                         |
| По способу выдачи  | Деньги можно получить наличными в кассе кредитора или безналичным переводом на карту, счета или на электронные кошельки                                                                                   |

Основными нормативными документами, которые регулируют отражение заемных средств в бухгалтерском учете и МСФО являются:

- ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»;
- МСФО (IAS) 32 «Финансовые инструменты: представление информации»;
- МСФО (IFRS) 7 «Финансовые инструменты: раскрытие информации»;
- МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты».

Счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» предназначен для обобщения информации о состоянии краткосрочных (на срок не более 12 месяцев) кредитов и займов, полученных организацией [13]. Корреспонденция счета представлена в таблице 16.

Таблица 16 - Корреспонденция счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

| Содержание                                                                        | Дт       | Кт       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| Поступление заемных средств (в т. ч. при продаже облигаций)                       | 51/50/52 | 66       |
| Отражение процентов, начисляемых по ним                                           | 91/08/15 | 66       |
| Уплата процентов                                                                  | 66       | 51/50/52 |
| Возврат средств, бравшихся в долг                                                 | 66       | 51/50/52 |
| Начисление положительных курсовых разниц по средствам, полученным в долг в валюте | 91.1     | 66       |
| Начисление отрицательных курсовых разниц по средствам, полученным в долг в валюте | 66       | 91.2     |

Счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» предназначен для обобщения информации о состоянии долгосрочных (на срок более 12 месяцев) кредитов и займов, полученных организацией [14]. Корреспонденция счета представлена в таблице 17.

Таблица 17 - Корреспонденция счета 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»

| Содержание                                                                                         | Дт          | Кт                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|
| Получен долгосрочный кредит или денежный заем                                                      | 50/51/52/55 | 67                           |
| Получен долгосрочный заем материалами, товарами                                                    | 10/41       | 67                           |
| Признаны расходы по кредитам и займам в составе прочих расходов                                    | 91          | 67                           |
| Проценты по долгосрочным кредитам и займам отнесены на увеличение стоимости инвестиционного актива | 08          | 67                           |
| Погашена задолженность по долгосрочному кредиту или займу                                          | 67          | 50, 51,<br>52, 55,<br>10, 41 |

Кредит и заем имеют нормативные документы по регулированию и свои виды. В обоих случаях происходит заимствование неких материальных ценностей, которые по истечении определенного срока нужно возвращать первоначальному владельцу. Различие кредита и займа состоит в том, что кредит – это всегда исключительно денежные средства, в то время как заем может быть и имущественным. В отличие от кредита, для заключения договора займа совсем не обязательно устанавливать определенный срок.

Для получения кредита организация представляет в банк заявление и пакет документов, подтверждающих ее платежеспособность (бухгалтерский баланс с приложениями, отчет о финансовых результатах, копии договоров и других документов, подтверждающих кредитуемую сделку). При выдаче долгосрочных кредитов представляется дополнительно бизнес-план, включающий расчет экономической эффективности и окупаемости кредитуемого проекта и другие документы в соответствии с законодательством [15].

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

Капитал является одним из элементов информации, формируемой в бухгалтерском учете о финансовом положении организации. Это остаток хозяйственных средств организации после вычета из них кредиторской задолженности. [16]. Виды капитала представлены в таблице 18.

Таблица 18 - Виды капитала

| Капитал                       | Виды               | Пояснения                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| По форме существования        | Реальный           | Здания, сооружения, машины, авторские права                                                                                                                          |
|                               | Денежный           | Наличные деньги, ценные бумаги, накопления                                                                                                                           |
|                               | Товарный           | Предназначен для создания товаров и услуг в сфере материального производства                                                                                         |
| По источникам образования     | Собственный        | Предоставленный собственниками                                                                                                                                       |
|                               | Заемный            | Долговые обязательства, возникшие в связи с предоставлением организации денежных средств или товаров (другого имущества) на возвратной основе                        |
|                               | Привлеченный       | Обязательства организации перед другими организациями и лицами                                                                                                       |
|                               | Бюджетные средства | Денежные суммы, выделяемые предприятием на определенные цели из бюджетов разных уровней                                                                              |
| По способу переноса стоимости | Основной           | Представлен как средствами труда (производственные здания, машины, оборудования), так и нематериальными активами (патенты, товарные знаки, авторские и другие права) |
|                               | Оборотный          | Деньги, которые бизнес использует, чтобы заработать прибыль в течение одного операционного цикла                                                                     |
| По влиянию на форму стоимости | Постоянный         | Используется для покупки средств производства - оборудования, сырья, материалов, но без рабочей силы                                                                 |
|                               | Переменный         | Используется для покупки рабочей силы                                                                                                                                |

Собственный капитал состоит из уставного, резервного, добавочного капитала и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

Нормативные документы, определяющие формирование и учет собственного капитала представлены в таблице 19.

Таблица 19 - Нормативные документы по формированию и учету собственного капитала

| Документ                                                                                                                                                                                                                          | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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)                                                                                                 | Определяет необходимость ведения бухгалтерского учета всеми организациями                                                                                                                                                                                                |
| Гражданский кодекс Российской Федерации                                                                                                                                                                                           | Отдельными статьями ГК РФ регулируются вопросы, связанные с формированием и изменением уставного капитала, а также распределением прибыли и убытков хозяйствующих субъектов                                                                                              |
| Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 07.10.2022, с изм. от 19.12.2022) «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)                                                                        | Определяет порядок формирования и изменения уставного капитала акционерных обществ; распределением прибыли и убытков; а также формирования и использования резервного фонда                                                                                              |
| Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. 16.04.2022)                                                                                                                   | Определяет порядок формирования и изменения уставного капитала ООО; распределением прибыли и убытков; а также формирования и использования резервного фонда                                                                                                              |
| Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. От 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598) | В составе собственного капитала организации учитываются уставный (складочный), добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль и прочие резервы                                                                                                                 |
| План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. 08.11.2010)                                                  | Планом счетов выделен отдельный раздел VII «Капитал», который представлен счетами: 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции (доли)», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование» |
| Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». ПБУ 13/2000, утв. Приказом Минфина от 16.10.2000 N 92н (ред. 04.12.2018)                                                                                         | Регламентирует порядок учета бюджетных средств: возникновения целевого финансирования и задолженности по этим средствам                                                                                                                                                  |
| Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. 19.04.2019)                                                                                                                       | Отчетная информация о собственном капитале фрагментарно отражается в III разделе бухгалтерского баланса «Капитал» и более полно в отчете «Об изменениях капитала»                                                                                                        |

В составе собственного капитала организации учитываются уставный (складочный), добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль и прочие резервы [17]. Учет уставного капитала представлен в таблице 20.

Таблица 20 - Корреспонденция счетов по учету уставного капитала

| Содержание                                                                      | Дт   | Кт | Первичные документы               |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|----|-----------------------------------|
| Отражение суммы взносов учредителей в уставный капитал при создании организации | 75.1 | 80 | Учредительные документы           |
| Часть прибыли направлена на увеличение уставного капитала                       | 84   | 80 | Протокол собрания учредителей, УД |
| Добавочный капитал направлен на увеличение уставного                            | 83   | 80 | Протокол собрания учредителей     |

Учет резервного капитала представлен в таблице 21.

Таблица 21 - Корреспонденция счетов по учету резервного капитала

| Содержание                               | Дт | Кт    | Первичные документы   |
|------------------------------------------|----|-------|-----------------------|
| Распределена прибыль в резервный капитал | 84 | 82    | Протокол собрания, УД |
| Покрытие убытка за счет капитала         | 82 | 84    | Протокол собрания     |
| Погашение облигаций АО                   | 82 | 66,67 | Протокол собрания     |

Учет добавочного капитала представлен в таблице 22.

Таблица 22 - Корреспонденция счетов по учету добавочного капитала

| Содержание                                                                                                          | Дт   | Кт   | Первичные документы  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------|
| Прирост стоимости ВОА при переоценке                                                                                | 01   | 83   | Материалы переоценки |
| Сумма разницы между продажной и номинальной стоимостью акций, вырученной в процессе формирования уставного капитала | 75.1 | 83   | Расчет               |
| Погашение сумм снижения стоимости ВОА после переоценки                                                              | 83   | 01   | Материалы переоценки |
| Увеличен уставный капитал                                                                                           | 83   | 80   | УД                   |
| Распределение капитала среди учредителей                                                                            | 83   | 75.2 | Протокол собрания    |

Капитал является неотъемлемой частью при создании организации, также как и учредительный договор (Приложение Е). Для ведения бухгалтерского учета расчетов с учредителями и акционерами предназначен счет 75 «Расчеты с учредителями». Обязательства, которые получают учредители в момент открытия предприятия по формированию уставного капитала – формируются в виде дебиторской задолженности. В дальнейшем учредители имеют право на получение дивидендов от прибыли, которые исчисляются в виде обязательства по кредиторской задолженности. Нормативной базой для расчетов являются: КРФ, НК РФ, ГК РФ, Закон о бухгалтерском учете ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете», План счетов бу, уч политика. Первичными документами: выписка

банка, справка-расчет бухгалтера. акт приема-передачи имущества, устав. Учет собственных акций ведется на счете 81 «Собственные акции», предназначенном для обобщения информации о наличии и движении собственных акций, выкупленных акционерным обществом у акционеров для их последующей перепродажи или аннулирования. Нормативной базой являются: ГК РФ, Налоговый кодекс РФ, Закон РФ от 26.12.1995 №208-ФЗ (в ред. от 27.02.03) «Об акционерных обществах», Приказ МФ РФ и ФК ЦБ №10н/03-6/пз от 29.01.03 «О порядке оценки стоимости чистых активов акционерного общества», Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию [18].

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

Бухгалтерский учет финансовых результатов представляет сферу общественных отношений, в которой практическое применение правовых норм является особо актуальным. Финансовый результат - это экономический итог хозяйственной жизни организации, который выражается в виде полученной прибыли или убытка. Прибыль - это сумма, на которую полученная выручка превышает понесенные расходы. Для отражения финансовых результатов организации используют отчет о финансовых результатах, в нем доходы организации за отчетный период отражаются с подразделением на выручку и прочие доходы. Прочие доходы организации за отчетный период, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета не зачисляются на счет прибылей и убытков, подлежат раскрытию в бухгалтерской отчетности обособленно.

Построение бухгалтерского учета должно обеспечить возможность раскрытия информации о доходах организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности. Расходы организации в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности организации подразделяются на расходы по обычным видам деятельности и прочие расходы.

Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы осуществления (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

В составе информации об учетной политике организации в бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию порядок признания коммерческих и управленческих расходов.

Чистой прибылью называют сумму прибыли текущего отчетного периода за минусом налога на прибыль, причитающегося уплате в бюджет.

В настоящее время действует обширный перечень нормативных актов, оказывающих

влияние на учет и состав финансовых результатов. Степень их значимости по влиянию на организацию учета финансовых результатов определяется уровнем соответствующего документа [19].

Нормативные акты, на основании которых организуется бухгалтерский учет финансовых результатов представлены в таблице 23.

Таблица 23 - Нормативные документы по учету финансовых результатов организации

| Документы                                                                                                                                                                                                                         | Пояснения                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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)                                                                                                 | Устанавливает все основные требования и допущения бухгалтерского учета финансовых результатов                                                                                                                         |
| Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. От 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598) | Устанавливает требования и принципы ведения учета финансовых результатов                                                                                                                                              |
| Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» 10/99»                                                                                     | Дает определение финансовых результатов, регламентирует способы их ведения, признания, регулирует раскрытие информации в бухгалтерской отчетности                                                                     |
| Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99»                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       |
| Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02»                                                     | Раскрывает специфику учета постоянных, временных разниц, постоянных налоговых обязательств, отложенных налоговых активов и обязательств, их признание и отражение в бухгалтерском учете при расчете налога на прибыль |
| Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)»                     | Раскрывает способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, применение счетов, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации                                                            |
| План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. 08.11.2010)                                                  | Предусматривает синтетические счета для учета финансовых результатов                                                                                                                                                  |
| Учетная политика предприятия                                                                                                                                                                                                      | Устанавливает порядок отражения в учете доходов и расходов организации                                                                                                                                                |

Финансовый результат - это разницу между прибылью до вычета процентов и налогов и прибылью до вычета налогов. Различают финансовый результат от операционной деятельности (связанной с реализацией продукции) и от прочей (по всем операциям

организации за исключением операций, связанных с реализацией продукции). Схема формирования итогового финансового результата организации представлена на рисунке 3.



Рисунок 3 - Схема формирования итогового финансового результата организации

Исходя из рисунка видно, что выручка за минусом себестоимости продукции дает валовую прибыль. Валовая прибыль за минусом коммерческих и управленческих расходов дает прибыль от продаж. Прибыль от продаж за минусом прочих расходов в сумме с прочими доходами дает прибыль до налогообложения. А та, в свою очередь, за минусом налога на прибыль дает прибыль от операционной деятельности. Для определения чистой прибыли берется прибыль от обычной деятельности за минусом прибыли от прочих операций.

Финансовый результат (прибыль или убыток) текущего отчетного периода в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета отражается на отдельном синтетическом счете 99 «Прибыли и убытки» [20]. Учет финансовых результатов организации представлен в таблице 24.



Таблица 24 - Корреспонденция счетов по учету финансовых результатов организации

| Содержание                                                                                                                                               | Дт    | Кт                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|
| Признана выручка за отгруженную покупателю продукцию на основании расчетно-платежных ведомостей                                                          | 62    | 90.1                  |
| Включены в состав расходов по обычным видам деятельности на основании расчета:<br>- фактическая себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг | 90.2  | 43,41,20,44           |
| Начислен НДС на основании счетов – фактур                                                                                                                | 90.3  | 68                    |
| Начислены акцизы при продаже подакцизных товаров на основании счет - фактуры.                                                                            | 90.4  | 68                    |
| Отражены поступления, связанные с предоставлением за плату во временное пользование активов организации                                                  | 76,62 | 91.1                  |
| Учтены доходы от продажи имущества                                                                                                                       | 62,67 | 91.1                  |
| Списана остаточная стоимость проданного имущества                                                                                                        | 91.2  | 10, 04, 03,<br>10, 58 |
| Начислен НДС от продажи имущества                                                                                                                        | 91.2  | 68                    |
| Отражены проценты, полученные за предоставление в пользование денежных средств организации                                                               | 51    | 91.1                  |
| Закрыт субсчет 90-1 по окончании года                                                                                                                    | 90.1  | 90.9                  |
| Закрытие субсчетов 90-2, 90-3, 90-4, 90-5 по окончании года                                                                                              | 90.9  | 90-2, 90-3,<br>90-4   |
| Отражена прибыль от деятельности организации                                                                                                             | 90.9  | 99.1                  |
| Отражен убыток от деятельности организации                                                                                                               | 99.1  | 90.9                  |
| Отражена прибыль от прочих видов деятельности                                                                                                            | 91.9  | 99                    |
| Отражен убыток от прочих видов деятельности                                                                                                              | 99    | 91.9                  |
| Закрыт субсчет 91-1 по окончании года                                                                                                                    | 91.1  | 91.9                  |
| Закрыт субсчет 91-2 по окончании года                                                                                                                    | 91.9  | 91.2                  |
| Начислен налог на прибыль                                                                                                                                | 99    | 68                    |
| Отражена чистая прибыль                                                                                                                                  | 99    | 84                    |
| Отражен непокрытый убыток отчетного года                                                                                                                 | 84    | 99                    |

Для учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) предусмотрен счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». В начале года, следующего за отчетным, собственники организации принимают решение о распределении чистой прибыли. Чистая прибыль может быть использована на выплату дивидендов, формирование резервного капитала, увеличение уставного капитала, погашение убытков прошлых лет и другие цели. После распределения прибыли на различные цели остаток на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» показывает величину нераспределенной прибыли. Документы, которыми заполняются финансовые результаты являются: баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, отчет о банковских операциях, счет-фактура, счет-проформа (предварительная счет-фактура, который отправляется покупателю до подтверждения продажи).

Таким образом, были изучены: нормативно правовые документы по регулированию заработной платы, заполнение документов по учету личного состава и по учету использования рабочего времени, первичные документы по учету численности сотрудников,

отработанного времени и выработки. Также рассмотрены: порядок начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда, заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций, особенности расчета премий, доплат и надбавок. Изучены первичные документы по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени, по учету оплаты труда при сменном графике работы. Изучены особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности (больничные), расчета пособий в связи с материнством, расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. А также рассмотрены особенности отражения в учете использования средств внебюджетных фондов и изучен синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. Рассмотрены формы и системы заработной платы, социальные выплаты и их ставки и НДФЛ, нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по учету кредитов и займов, рассмотрены счета учета и классификация кредитов. Также изучены нормативные документы по формированию и изменению собственного капитала и его состава, рассмотрена типовая корреспонденция счетов. И нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по формированию финансовых результатов, рассмотрены схема формирования и типовая корреспонденция счетов.

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

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. Законодательные акты, регулирующие проведение и оформление инвентаризации представлены в таблице 25.

Таблица 25 - Нормативные документы по учету проведения и оформления инвентаризации

| Документ                                                                                                                                                                                                                          | Пояснение                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О бухгалтерском учете»<br>(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)                                                                                              | Определяет случаи, когда процедура проведения инвентаризации является обязательной, а также порядок отображения выявленных в ходе проведения инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета                                                        |
| Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. 03.05.2000)                    | Содержит формы первичной учетной документации оформляемых в ходе проведения инвентаризации                                                                                                                                                                                                         |
| Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. От 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598) | Определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности, взаимоотношение организации с внешними потребителями бухгалтерской информации, рассматривает порядок оценки и проведения инвентаризации имущества и обязательств организации |
| Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (ред. 08.11.2010)                                                                           | Устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов, правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств, порядок оформления результатов инвентаризации                                  |
| Приказ Минфина РФ и МНС РФ от 10 марта 1999 г. NN 20н, ГБ-3-04/39 «Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»                                              | Устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при выездной проверке, правила проведения налоговой инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств, порядок оформления результатов инвентаризации                                                 |

Правила при проведении инвентаризации:

- количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации;
- создается инвентаризационная комиссия;
- персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации;
- в состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты;
- отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными;
- до начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств;
- председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам;
- материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;
- сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах;
- фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера;
- проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц;
- описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица;
- по окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации.

При инвентаризации обязательств проверяются расчеты по каждому поставщику, покупателю, кредитору, подрядчику и т.д. Проверяются документы, подтверждающие обязательства организации перед другими лицами, выявляются долги с истекшим сроком

исковой давности. Составляются соответствующие акты с каждым контрагентом. Акт должен быть подписан уполномоченными лицами.

По итогам инвентаризации оформляется акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Этапы инвентаризации представлены в таблице 26.

Таблица 26 - Этапы инвентаризации

| Этап             | Пояснение                                                                           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Подготовительный | Формирование комиссии, издание приказа о проведении                                 |
| Основной         | Проведение ревизии, составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей |
| Завершающий      | Оформление результатов инвентаризации, обсуждение итогов, принятие решений          |

Результатами инвентаризации являются излишки и (или) недостачи, подробнее рассмотрены на рисунке 4.

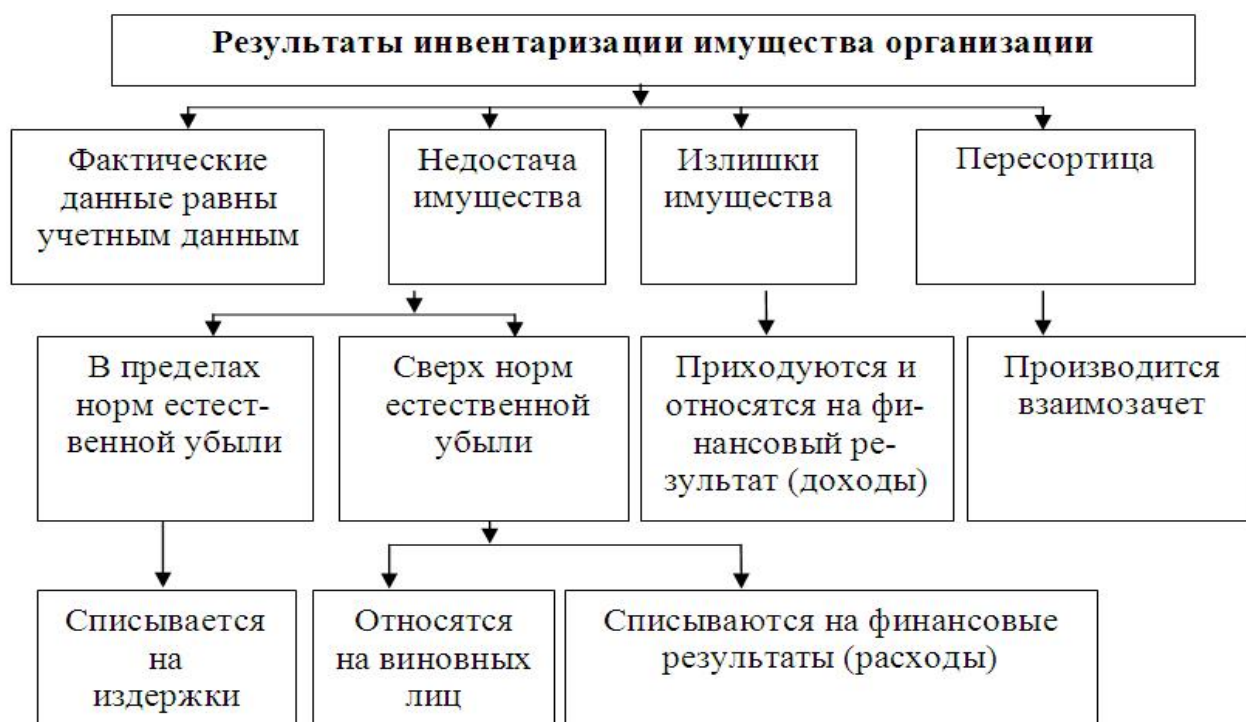


Рисунок 4 - Результаты инвентаризации имущества предприятия

Списать недостачу нужно в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Отражение в учете сумм недостачи, выявленной при инвентаризации, происходит по счету 94. По дебету указанного счета следует зафиксировать сумму потерь, а по кредиту - списать потери на расходы. На 31 декабря сальдо по счету 94 быть не должно. Корреспонденция счетов по учету недостачи представлена в таблице 27.

Таблица 27 - Корреспонденция счетов по учету недостачи

| Содержание                                                                  | Дт         | Кт                |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| Учтена недостача                                                            | 94         | 10,20,41,44,43    |
| Списана стоимость недостающих ТМЦ в пределах норм естественной убыли        | 20,44      | 94                |
| Стоимость материалов сверх норм естественной убыли списана в прочие расходы | 91.2       | 94                |
| Отражена недостача                                                          | 94         | 01,10, 41, 43, 50 |
| Недостача отнесена на виновное лицо                                         | 73.2       | 94                |
| Недостача возмещена виновником                                              | 41, 50, 51 | 73.2              |
| Недостача удержана из зарплаты работника                                    | 70         | 73.2              |

Учет излишков представлен в таблице 28.

Таблица 28 - Корреспонденция счетов по учету излишков

| Содержание                                                    | Дт   | Кт |
|---------------------------------------------------------------|------|----|
| Выявлены излишки основных средств в результате инвентаризации | 91.1 | 08 |
| При инвентаризации выявлены излишки материалов                | 91.1 | 10 |
| Выявлены излишки товаров при инвентаризации                   | 91.1 | 41 |

Формы первичных документов по инвентаризации представлены в таблице 29.

Таблица 29 - Формы первичных документов по инвентаризации

| Форма                    | Расшифровка                                                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ИНВ-1<br>(Приложение Ж)  | Инвентаризационная опись основных средств                                                   |
| ИНВ-1а                   | Инвентаризационная опись нематериальных активов                                             |
| ИНВ-3<br>(Приложение К)  | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей                                     |
| ИНВ-11                   | Акт инвентаризации расходов будущих периодов                                                |
| ИНВ-16                   | Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности               |
| ИНВ-17                   | Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| ИНВ-18<br>(Приложение И) | Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств                          |
| ИНВ-19<br>(Приложение Л) | Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей            |
| ИНВ-22                   | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации                            |

Используя в своей работе все эти документы, организация сможет правильно оформить всю необходимую в рамках проведения инвентаризации документацию в соответствии с требованиями действующего законодательства [21].

В данной главе были рассмотрены правила проведения инвентаризации имущества и обязательств, нормативно-правовое регулирование инвентаризации, корреспонденция счетов при выявлении недостач и излишков, и основные формы первичных документов.

## 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 Регулирование оплаты труда // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <https://student2.consultant.ru/> (дата обращения 18.03.2023).
- 2 Учет личного состава // Научная энциклопедия [сайт]. - URL: <https://www.kdelo.ru/> (дата обращения 18.03.2023).
- 3 Расчет оплаты труда // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <https://student2.consultant.ru/> (дата обращения 18.03.2023).
- 4 А. В. Скавитин. Заработная плата: Научная статья, 2021 – 9 с. (дата обращения 18.03.2023).
- 5 «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), Статья 131. Формы оплаты труда // СПС КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <https://student2.consultant.ru/> (дата обращения 18.03.2023).
- 6 Правила начисления зарплаты // Рабочее пособие [сайт]. - URL: <https://www.business.ru/> (дата обращения 18.03.2023).
- 7 Стимулирующие выплаты // Путеводитель по кадровым вопросам [сайт]. - URL: <https://www.business.ru/> (дата обращения 18.03.2023).
- 8 Зарплата со сменным графиком // Главбух [сайт]. – URL: <https://www.glavbuh.ru/> (дата обращения 19.03.2023).
- 9 Юнусова А.В. Социальные пособия: Расчет и начисление пособий по временной нетрудоспособности, 2023 – 2 с. (дата обращения 19.03.2023).
- 10 Социальные пособия // Пособие по материнству: Расчет и начисление пособий по материнству // СПС КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <https://student2.consultant.ru/> (дата обращения 19.03.2023).
- 11 Нестеров А.К. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами // Энциклопедия Нестеровых [сайт]. - URL: <https://odiplom.ru/lab/uchet-raschet-budget.html?ysclid=lau5mestwv72878543> (дата обращения 20.03.2023).
- 12 Сущность кредита // Банковский кредит [сайт]. - URL: <https://studfile.net/> (дата обращения 20.03.2023).
- 13 Международный журнал гуманитарных и естественных наук // Сущность займа [сайт]. - URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения 21.03.2023).
- 14 Электронный журнал // Счет 67 в бухгалтерском учете [сайт]. - URL: <https://glavkniga.ru/> (дата обращения 21.03.2023).
- 15 Финансы // Личные финансы // Разница кредита и займа [сайт]. - URL: <https://www.kp.ru/> (дата обращения 21.03.2023).



16 И. С. Лушина. Бизнес секреты: Капитал, 2022 – 31 с. (дата обращения 22.03.2023).

17 Порядок учета собственного капитала // Регулирование и учет капитала [сайт]. - URL: <https://nalog-nalog.ru/> (дата обращения 22.03.2023).

18 Электронный журнал // Учет расчетов с учредителями [сайт]. - URL: <https://glavkniga.ru/> (дата обращения 22.03.2023).

19 А.В. Соцкая. Бухгалтерский учет финансовых результатов: Формирование финансовых результатов организации, 2023 – 12 с. (дата обращения 22.03.2023).

20 Финансовые результаты // Корреспонденция счетов по учету финансовых результатов организации [сайт]. - URL: <https://studfile.net/> (дата обращения 22.03.2023).

21 Инвентаризация // Понятие, нормативное регулирование, оформление и учет инвентаризации [сайт]. - URL: <https://studfile.net/> (дата обращения 23.03.2023).

## Приложение А

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ООО «Технология»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301001 |
| 1234567 |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 14              | 15.05.2019       |

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

|    |            |
|----|------------|
|    | Дата       |
| с  | 15.05.2019 |
| по | -          |

Смирнова Максима Александровича  
(фамилия, имя, отчество)

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
| 14              |

в Отдел продаж  
(структурное подразделение)  
менеджер  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)  
Основная работа, постоянно  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 30 000 руб. 00 коп.  
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок три месяца месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 15 " мая 20 19 г. № 14

Руководитель организации директор Петров И.Ф. Петров  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Смирнов " 15 " мая 20 19 г.  
(личная подпись)

## Приложение Б

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 г. № 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301002

12345678

Общество с ограниченной ответственностью «Заря» (ООО «Заря»)

наименование организации

| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|------------------|-----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|--------------------------------------------|------------------------|
| 03.03.2006       | 111             | 1234567890123                             | 123-456-789-01                                                          | П       | Постоянная      | Основная                                   | Ж                      |

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

### работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

|       |            |
|-------|------------|
| номер | 11/06-мд   |
| дата  | 02.03.2006 |

1. Фамилия Панкратова Имя Мария Отчество Сергеевна

2. Дата рождения 15 марта 1970 г. день, месяц, год

3. Место рождения г. Москва по ОКATO 45

4. Гражданство гражданин Российской Федерации по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка английский владеет свободно по ОКИН 014 3  
наименование степень знания

6. Образование высшее по ОКИН 18  
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |          |               | Год окончания             |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|---------------------------|
| <u>Московский экономический институт</u> | наименование                                                           | серия    | номер         | <u>1993</u>               |
|                                          | <u>диплом</u>                                                          | <u>Э</u> | <u>123456</u> |                           |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу                             |          |               |                           |
| <u>экономист</u>                         | <u>экономика труда</u>                                                 |          |               | Код по ОКCO <u>080104</u> |

| Наименование образовательного учреждения               | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |          |               | Год окончания             |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|---------------------------|
| <u>Московский государственный открытый университет</u> | наименование                                                           | серия    | номер         | <u>2003</u>               |
|                                                        | <u>диплом</u>                                                          | <u>Ю</u> | <u>654321</u> |                           |
| Квалификация по документу об образовании               | Направление или специальность по документу                             |          |               |                           |
| <u>юрист</u>                                           | <u>Юриспруденция</u>                                                   |          |               | Код по ОКCO <u>030501</u> |

Послевузовское профессиональное образование

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Код по ОКИН

| Наименование образовательного, научного учреждения | Документ об образовании, номер, дата выдачи |  | Год окончания |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|---------------|
|                                                    |                                             |  |               |
|                                                    |                                             |  |               |
|                                                    | Направление или специальность по документу  |  |               |
|                                                    |                                             |  |               |
|                                                    |                                             |  | Код по ОКCO   |

7. Профессия основная

основная

другая

по ОКПДТР

по ОКПДТР

Код

## Приложение В

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 1

Код

Форма по ОКУД

0301017

по ОКПО

00000000

«Альфа»

наименование организации

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 15              | 29.08.2021       |

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от

« 29 » августа 20 21 г. № 90

на период 1 год с « 1 » сентября 20 21 г.

Штат в количестве

28

единиц

| Структурное подразделение |     |                                                                                          |                              |                                                     |                   |                 |                 |                                                               |            |
|---------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|------------|
| Наименование              | Код | Должность<br>(специальность,<br>профессия), разряд,<br>класс (категория)<br>квалификации | Количество<br>штатных единиц | Тарифна<br>я ставка<br>(оклад)<br>и<br>пр.,<br>руб. | Надбавки, руб.    |                 |                 | Всего, руб.<br>(гр. 5 + гр. 6 +<br>гр. 7 + гр. 8) ×<br>гр. 4) | Примечание |
|                           |     |                                                                                          |                              |                                                     | ученая<br>степень | режим<br>работы | ответственность |                                                               |            |
| 1                         | 2   | 3                                                                                        | 4                            | 5                                                   | 6                 | 7               | 8               | 9                                                             | 10         |
| Администрация             | 01  | Директор                                                                                 | 1                            | 80 000                                              | 80 000            | 80 000          | 80 000          | 80 000                                                        |            |
| Администрация             | 01  | Секретарь                                                                                | 1                            | 25 000                                              | 25 000            | 25 000          | 25 000          | 25 000                                                        |            |
| Бухгалтерия               | 02  | Главный бухгалтер                                                                        | 1                            | 45 000                                              | 45 000            | 45 000          | 45 000          | 45 000                                                        |            |
| Бухгалтерия               | 02  | Бухгалтер                                                                                | 1                            | 35 000                                              | 35 000            | 35 000          | 35 000          | 35 000                                                        |            |
| Бухгалтерия               | 02  | Помощник бухгалтера                                                                      | 1                            | 25 000                                              | 25 000            | 25 000          | 25 000          | 25 000                                                        |            |
| ...                       | ... | ...                                                                                      | ...                          | ...                                                 | ...               | ...             | ...             | ...                                                           | ...        |
| Итого                     |     |                                                                                          | 28                           | х                                                   | х                 | х               | х               | 894 000                                                       |            |

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

Е.Э. Громова

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

А.С. Глебова

личная подпись

расшифровка подписи



Приложение Г

Подготовил <https://n6.ru>

Унифицированная форма № Т-13  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код  
0301008  
00000000

Форма по ОКУД  
по ОКПО

наименование организации  
структурное подразделение

| Номер документа | Дата составления | Отчетный период |            |
|-----------------|------------------|-----------------|------------|
|                 |                  | с               | по         |
| 11              | 30.11.2017       | 01.11.2017      | 30.11.2017 |

ТАБЕЛЬ  
УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      | Отработано за   |                        | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат |                 |                        |            |          |            | Неявки по причинам |            |    |    |  |  |
|------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|-----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|------------|----------|------------|--------------------|------------|----|----|--|--|
|                  |                                                         |                 | 1                                                    | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14   | 15              | X                      | половину месяца (I, II)                                               | месяц           | код вида оплаты        |            | код      | дни (часы) | код                | дни (часы) |    |    |  |  |
|                  |                                                         |                 |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |                 |                        |                                                                       |                 |                        |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |
|                  |                                                         |                 |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |                 |                        |                                                                       |                 |                        |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |
|                  |                                                         |                 |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |                 |                        |                                                                       |                 | корреспондирующий счет |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |
| 16               | 17                                                      | 18              | 19                                                   | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни  | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы)                                                            | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) |          |            |                    |            |    |    |  |  |
|                  |                                                         |                 |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | часы |                 |                        |                                                                       |                 |                        |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |
| 1                | 2                                                       | 3               | 4                                                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      | 5               | 6                      | 7                                                                     | 8               | 9                      | 7          | 8        | 9          | 10                 | 11         | 12 | 13 |  |  |
| 1                | Иванова Елена Петровна, главный бухгалтер               | 12              | Б                                                    | Б  | Б  | В  | В  | Б  | Б  | Б  | Б  | Б  | В  | В  | Я  | Я    | Я               | Х                      | 3                                                                     | 16              | 2000                   | 23         | 16 (128) |            |                    | Б          | 8  |    |  |  |
|                  |                                                         |                 |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 8  | 8    | 8               | Х                      | 24                                                                    |                 | 2300                   | 69         | 8        |            |                    |            |    |    |  |  |
|                  |                                                         |                 | Я                                                    | Я  | РВ | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | РВ | В  | Я  | Я  | Я    | Я               | Я                      | Х                                                                     |                 | 13                     |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |
|                  |                                                         |                 | 8                                                    | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8    | 8               | Х                      | 104                                                                   |                 | 128                    |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |
| 2                | Спиридонова Алеся Ивановна, бухгалтер                   | 18              | Я                                                    | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я    | Я               | Х                      | 11                                                                    | 15              | 2000                   | 23         | 15 (120) |            |                    | ОТ         | 11 |    |  |  |
|                  |                                                         |                 | 8                                                    | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8  | Х    | 88              | 2012                   | 23                                                                    |                 | 11                     |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |
|                  |                                                         |                 | Я                                                    | Я  | РВ | РВ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ   | Х               | 4                      |                                                                       |                 |                        |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |
|                  |                                                         |                 | 8                                                    | 8  | 8  | 8  |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Х    | 32              | 120                    |                                                                       |                 |                        |            |          |            |                    |            |    |    |  |  |

Ответственное лицо  
Инспектор по кадрам  
Сусликова М.П.

Руководитель структурного подразделения  
Главный бухгалтер  
Иванова Е. П.  
" 30 " ноября 20 17 г.

Работник кадровой службы  
Инспектор по кадрам  
Сусликова М.П.  
" 30 " ноября 20 17 г.

Унифицированная форма № Т-15  
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|               |  |     |
|---------------|--|-----|
| Форма по ОКУД |  | Код |
| по ОКПО       |  | Код |

ООО «Юрдинга»

наименование организации

Отдел продаж

структурное подразделение

Номер документа

Дата составления

ТАБЕЛЬ

9

30.09.2016

Отчетный период

|            |            |
|------------|------------|
| с          | по         |
| 01.09.2016 | 30.09.2016 |

УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

| Ном<br>ер по<br>поря<br>дку | Фамилия, инициалы,<br>должность (специальность,<br>профессия) | Табел<br>ный<br>номе<br>р | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |           |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  | Отработано<br>за |  | Данные для начисления заработной платы по<br>видам и направлениям затрат |  |  |  |  |  | Неявки по причинам |  |  |  |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------|-----|---------------|-----|---------------|--|------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|
|                             |                                                               |                           |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |           |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               |                           |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |           |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               |                           |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |           |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               |                           |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |           |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               | 1                         | 2                                                    | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | X  | полно<br>вину<br>месе<br>ца (I, II) | месе<br>ц |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               | 16                        | 17                                                   | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни                                 | часы      | код<br>вида<br>опла<br>ты | коррес<br>понди<br>рующий<br>счет | дни<br>(часы) | код<br>вида<br>опла<br>ты | коррес<br>понди<br>рующий<br>счет | дни<br>(часы) | код | дни<br>(часы) | код | дни<br>(часы) |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
| 1                           | 2                                                             | 3                         | 4                                                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 5                                   | 6         | 7                         | 8                                 | 9             | 7                         | 8                                 | 9             | 10  | 11            | 12  | 13            |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
| 1                           | Воронина О.Н., менеджер<br>по продажам                        | 3                         | Б                                                    | Б  | Б  | Я  | Я  | В  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | В  | Я  | Х                                   | 7         | 20                        | 2000                              | 23            | 20 (159)                  |                                   |               |     | Б             | 3   |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               |                           | Я                                                    | Я  | Я  | Я  | РВ | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | РВ | В  | Я  | Я  | Х  | 13                                  | 2300      | 69                        | 3                                 |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               |                           | 8                                                    | 8  | 8  | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    | 8  | 8  | Х  | 104                                 | 159       |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
| 2                           | Орлова Т.И., старший<br>менеджер                              | 5                         | Я                                                    | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | Я  | Я  | Я  | Я  | В  | В  | В  | ОТ | Х                                   | 9         | 2000                      | 23                                | 9 (71)        |                           |                                   |               | ОТ  | 16            |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               |                           | 8                                                    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    | 8  | 8  | 8  | 7  |    |    |    |    | Х                                   | 71        | 9                         | 2012                              | 23            | 16                        |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               |                           | ОТ                                                   | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | ОТ | Х                                   |           |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|                             |                                                               |                           |                                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Х  | 71                                  |           |                           |                                   |               |                           |                                   |               |     |               |     |               |  |                  |  |                                                                          |  |  |  |  |  |                    |  |  |  |

|                     |                                         |                     |                     |
|---------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Ответственное лицо: | Инспектор по кадрам                     | Волнина             | Волнина Д.А.        |
|                     | должность                               | личная подпись      | расшифровка подписи |
|                     | Руководитель структурного подразделения | Старший менеджер    | Орлова              |
|                     | должность                               | личная подпись      | расшифровка подписи |
|                     | Работник кадровой службы                | Инспектор по кадрам | Волнина             |
|                     | должность                               | личная подпись      | расшифровка подписи |

30 сентября 2016 г.

30 сентября 2016 г.

30 сентября 2016 г.

30 сентября 2016 г.

## Приложение Е

### ДОГОВОР ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

#### Общества с ограниченной ответственностью "Юрлицо и физлицо"

город Москва

14 сентября 2021 г.

Настоящий Договор заключили между собой учредители Общества с ограниченной ответственностью "Юрлицо и физлицо" (далее по тексту Договора – «Общество»):

- Гражданин РФ Грачев Геннадий Геннадьевич (паспорт гражданина РФ 1122 №334455, выдан оуфмс россии, дата выдачи 01.05.2000 г., код подразделения 456-789, зарегистрирован по адресу: 115093, Российская Федерация, город Москва, внутригородская территория города федерального значения муниципальный округ Даниловский, ул. Даниловский Вал, д. 1, стр. 1, кв. 2);
- Общество с ограниченной ответственностью "ромашка" (ООО "ромашка", ОГРН 5023485996122, ИНН 9656838963, адрес места нахождения: 107564, Российская Федерация, город Москва, внутригородская территория города федерального значения муниципальный округ Богородское, ул. Токарная, д. 12, офис 1) в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава.

именуемые далее «Учредители», в качестве договора об учреждении Общества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.02.1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», другими нормативными актами, регулирующими создание и деятельность предприятий на территории Российской Федерации.

#### 1. Предмет Договора

- 1.1. Настоящий Договор регулирует отношения Учредителей в процессе осуществления ими совместной деятельности по учреждению коммерческой организации в форме Общества с ограниченной ответственностью, а также порядок и условия их участия в учреждении этого Общества.
- 1.2. В соответствии с настоящим Договором определяются состав Учредителей создаваемого Общества, размер уставного капитала Общества, размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале Общества каждого из Учредителей Общества, размер, порядок и сроки оплаты таких долей в уставном капитале Общества.

#### 2. Порядок осуществления совместной деятельности по учреждению Общества

- 2.1. Учредители договорились создать коммерческую организацию в форме Общества с ограниченной ответственностью:
  - 2.1.1. Полное фирменное наименование Общества:
    - на русском языке - Общество с ограниченной ответственностью "Юрлицо и физлицо".
  - 2.1.2. Сокращенное фирменное наименование Общества:
    - на русском языке - ООО "Юрлицо и физлицо".
- 2.2. Учредители должны определить основные направления деятельности Общества, подготовить проект Устава Общества и утвердить его.
- 2.3. Затраты по созданию Общества несет Учредитель Общества Грачев Геннадий Геннадьевич.
- 2.4. Ответственным за предоставление всех необходимых документов для государственной регистрации Общества в государственный регистрирующий орган назначен Учредитель Общества Грачев Геннадий Геннадьевич.

#### 3. Уставный капитал Общества

- 3.1. Учредители определили уставный капитал в размере 10 000,00 руб. (Десять тысяч рублей 00 копеек), который составляется из номинальной стоимости долей Учредителей Общества и определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов.
- 3.2. Размеры долей Учредителей Общества:
  - размер доли Грачева Геннадия Геннадьевича в уставном капитале Общества составляет 80%, номинальная стоимость доли – 8 000,00 руб. (Восемь тысяч рублей 00 копеек)



- размер доли Общества с ограниченной ответственностью "ромашка" в уставном капитале Общества составляет 20%, номинальная стоимость доли – 2 000,00 руб. (Две тысячи рублей 00 копеек)

#### **4. Порядок и сроки оплаты долей в уставном капитале Общества**

- 4.1. Доли в уставном капитале Общества Учредители оплачивают денежными средствами.
- 4.2. Каждый из Учредителей должен полностью внести номинальную стоимость его доли в уставном капитале Общества в течение четырёх месяцев с момента государственной регистрации Общества.
- 4.3. Не допускается освобождение Учредителя Общества от обязанности оплатить долю в уставном капитале Общества, в том числе путем зачета его требований к Обществу.

#### **5. Обязанности и ответственность Учредителей**

- 5.1. Учредители обязаны:
  - оплатить доли в уставном капитале Общества в соответствии с условиями настоящего Договора;
  - нести затраты по созданию Общества в соответствии с условиями настоящего Договора;
  - добросовестно выполнять условия настоящего Договора и Устава Общества.
- 5.2. Ответственность Учредителей:
  - 5.2.1. Учредители Общества несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с учреждением Общества и возникшим до его государственной регистрации;
  - 5.2.2. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения каждым Учредителем обязательств по оплате долей в уставном капитале Общества, Учредитель уплачивает за время просрочки 0,05% от невыплаченной суммы за каждый день просрочки. По неоплаченной в оговоренные сроки доле в уставном капитале Общества проценты начисляются в пользу Общества.
  - 5.2.3. В случае если Учредитель не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязанности, определенные в настоящем Договоре, он обязан возместить другим Учредителям убытки, нанесенные неисполнением или исполнением ненадлежащим образом своих обязательств. Под убытками понимается прямой действительный ущерб. Возмещение недополученных доходов не производится.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий Договор может быть в установленном порядке изменен или дополнен по соглашению Учредителей.
- 6.2. Если какое-либо из положений Договора является или станет недействительным, то это не отменяет других его положений.
- 6.3. Иные существенные условия Договора, устанавливающие взаимные гражданские права и обязанности Учредителей, излагаются в Уставе Общества.
- 6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Учредители руководствуются Уставом, решениями собрания Учредителей и действующим законодательством.
- 6.5. Настоящий Договор составлен в 4 подлинных экземплярах – один экземпляр для Общества, один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, и по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### **ПОДПИСИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ:**

\_\_\_\_\_ Грачев Геннадий Геннадьевич

\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович  
директор  
Общество с ограниченной ответственностью "ромашка"

М.П.



## Приложение Ж

Унифицированная форма № ИНВ-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
Рос. с/и от 18.08.98 № 88

|                                         |                                     |                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
|                                         |                                     | Код             |
|                                         | Форма по ОКУД                       | 0317001         |
| ООО "Иванов и сын"                      | по ОКПО                             | 330103          |
| (организация)                           |                                     |                 |
| магазин "Книга и я", Смоленская наб., 3 |                                     |                 |
| (структурное подразделение)             |                                     |                 |
|                                         | Вид деятельности                    | 52.47.1         |
| Основание для проведения инвентаризации | приказ, постановление, распоряжение | номер 11        |
|                                         | (неуказанное зачеркнуто)            | дата 09.09.2016 |
|                                         | Дата начала инвентаризации          | 12.09.2016      |
|                                         | Дата окончания инвентаризации       | 15.09.2016      |
|                                         | Вид операции                        |                 |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 2               | 17.09.2016       |

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

|                   |                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Основные средства | компьютерная техника                                                          |
| находящиеся       | в собственности организации                                                   |
|                   | (в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные) |
| Место нахождения  | г. Москва, Смоленская наб., 3                                                 |
| Арендодатель *    |                                                                               |

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

|                |           |                       |
|----------------|-----------|-----------------------|
| Зав. магазином |           | Ильина О.Ф.           |
| (подпись)      | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| ст. кассир     |           | Ефремов А.О.          |
| (подпись)      | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| кладовщик      |           | Петренко Ж.У.         |
| (подпись)      | (подпись) | (расшифровка подписи) |

\* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

[illegible]



|                                       |           |         |                     |
|---------------------------------------|-----------|---------|---------------------|
| Материально ответственное(ые) лицо(а) | Менеджер  | Иванов  | Иванов В. П.        |
|                                       | должность | подпись | расшифровка подписи |
|                                       | должность | подпись | расшифровка подписи |

По данному образцу печатать вкладной лист в формате 2А4 с надписью «Вкладной лист к форме № ИНВ-3»

4-я страница формы № ИНВ-3

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров три  
прописью

б) общее количество единиц фактически тридцать  
прописью

в) на сумму фактически Семь тысяч пятьсот  
прописью

руб. 00 коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

Заведующий складом

должность

Иванов

подпись

Иванов В. С.

расшифровка подписи

Члены комиссии:

Старший кладовщик

должность

Леонтьева

подпись

Леонтьева А. С.

расшифровка подписи

Бухгалтер

должность

Петрова

подпись

Петрова Ю. И.

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 3, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(-а), ответственное(-ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

Кладовщик

должность

Степанов

подпись

Степанов А. В.

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

« 19 » марта 20XX г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

Главный бухгалтер

должность

Антонова

подпись

Антонова В. Р.

расшифровка подписи

« 19 » марта 20XX г.



## Приложение Л

Унифицированная форма № ИНВ-19  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

|                                          |                 |                               |            |
|------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|------------|
|                                          |                 | Российской Федерации          | Коды       |
| Форма по ОКУД                            |                 | 0317017                       |            |
| Организация                              | ООО «Партнер-С» | по ОКПО                       | 33334444   |
| Структурное подразделение                |                 |                               |            |
| Основание для проведения инвентаризации: |                 | Вид деятельности              | 51.10      |
| приказ, постановление, распоряжение      |                 | номер                         | 1          |
| ненужно зачеркнуть                       |                 | дата                          | 20.07.2020 |
|                                          |                 | Дата начала инвентаризации    | 21.07.2020 |
|                                          |                 | Дата окончания инвентаризации | 21.07.2020 |
|                                          |                 | Вид операции                  |            |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               | 21.07.2020       |

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

|                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Кладовщика                          | Антонова Сергея Петровича |
| должность                           | фамилия, имя, отчество    |
| должность                           | фамилия, имя, отчество    |
| по состоянию на " 21 " июля 2020 г. |                           |

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы № ИНВ-19

| Номер по порядку | Товарно-материальные ценности                    |                            | Единица измерения |              | Номер       |                                    | Результаты инвентаризации |                 |                      |                 | Отрегулировано за счет уточнения записей в учете |                 |                             |                      |                 |                             |
|------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|-------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|-----------------|--------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|
|                  | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (номенклатурный номер) | код по ОКЕИ       | наименование | инвентарный | паспорта (документа о регистрации) | излишек количество        | сумма, руб. коп | недостача количество | сумма, руб. коп | излишек количество                               | сумма, руб. коп | номер счета, статьи, заказа | недостача количество | сумма, руб. коп | номер счета, статьи, заказа |
| 1                | 2                                                | 3                          | 4                 | 5            | 6           | 7                                  | 8                         | 9               | 10                   | 11              | 12                                               | 13              | 14                          | 15                   | 16              | 17                          |
| 1                | Диски DVD Sony                                   | 301                        | 796               | шт.          |             |                                    | 10                        | 300-00          |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
| 2                | Диски DVD JVC                                    | 302                        | 796               | шт.          |             |                                    |                           |                 | 10                   | 300-00          |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
|                  |                                                  |                            |                   |              |             |                                    |                           |                 |                      |                 |                                                  |                 |                             |                      |                 |                             |
| Итого            |                                                  |                            |                   |              |             |                                    | 10                        | 300-00          | 10                   | 300-00          |                                                  |                 | X                           |                      |                 | X                           |

Бухгалтер Петрова Петрова В. С.  
подпись расшифровка подписи

С результатами сличения ознакомлен:

Антонов С. П.

расшифровка подписи

расшифровка подписи

### Индивидуальное задание по учебной практике

Студентка Будаева Кристина Дмитриевна,  
обучающийся(ая) на курсе 2 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

Виды и объем работ в период учебной практики

| №<br>п/п | Вид работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Кол-во ча-<br>сов |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 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.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> </ul> </li> <li>– Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> </ul> </li> <li>– Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul> </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> | 6                 |
| 2        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов по учету займов.</li> </ul> </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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                 |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                 |



|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|          | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| <b>4</b> | <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> |
| <b>5</b> | Оформление отчёта практики и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>6</b> |
| <b>6</b> | 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

Студентка Будаева Кристина Дмитриевна  
обучающийся(аяся) 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                                                     | Отлично                                                                             |
|                                                                                                                                                | 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                                                                                                                   | Отлично                                                                             |
|                                                                                                                                                | 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                                                                     | Отлично                                                                             |
|                                                                                                                                                | 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.<br>Изучение порядка отражения в учете выявленных излишков. | Отлично                                                                             |
|                                                                                                                                                | ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации                                                                                 | Изучение порядка проведения инвентаризации обязательств.                                                                                                                                               | Отлично                                                                             |
|                                                                                                                                                | ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.                                                                                                                   | Отлично                                                                             |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                              |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 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. | Отлично |
| <b>Итоговая оценка по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                              | Отлично |

**Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:**  
Освоены на продвинутом уровне

Дата «24» марта 2023 г.  
 Оценка за практику 5

Руководитель практики

  
 подпись

Кучерова А.О.  
 Ф.И.О.

# ДНЕВНИК

## прохождения учебной практики

Студентка Будаева Кристина Дмитриевна

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.

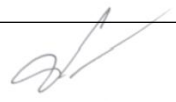
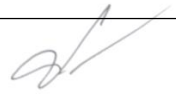
Инструктаж на рабочем месте «18» марта 2023 г.

дата

  
подпись

Кучерова А.О.

Ф.И.О. инструктирующего

| 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                                    | 5      |    |
| 19.03 | Изучен нормативно-инструктивный материал по ведению учета кредитов банков, займов, собственного капитала организации и документальное оформление операций с ними  | 5      |  |
| 20.03 | Изучен нормативно-инструктивный материал по ведению учета финансовых результатов деятельности экономического субъекта и документальное оформление операций с ними | 5      |  |
| 21.03 | Изучен нормативно-инструктивный материал по проведению инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта и документальное оформление операций с ними  | 5      |  |
| 23.03 | <i>Оформление отчёта практики</i>                                                                                                                                 | 5      |  |
| 24.03 | <i>Дифференцированный зачет</i>                                                                                                                                   | 5      |  |

Руководитель



подпись

Кучерова А.О.  
Ф.И.О.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о прохождении учебной практики студентки**

Студент-практикант академического колледжа ВВГУ

Студент(ка) Будаева Кристина Дмитриевна,

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) Будаева Кристина Дмитриевна, проявил(а) себя с положительной стороны, внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе. Порученные задания выполнял(а) внимательно, правильно, соблюдая сроки. Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме.

За время прохождения практики практикант(ка) показал(ла), 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(а) себя отлично. Отчет имеет высокую степень соответствия требованиям нормо- контроля.

Руководитель практики:

преподаватель АК



Кучерова А.О.,  
И.О. Фамилия

