

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

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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

Студент гр. С-ЭБ- 21 _____ Ныркова А.А.
подпись

Организация: ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж

Руководитель практики от АК _____  _____ Кучерова А.О.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой 3

Содержание

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 18
1.3	Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по формированию и изменению собственного капитала 21
1.4	Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций по формированию финансовых результатов 27
2	Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление инвентаризации активов и финансовых обязательств организации 31
	Заключение 38
	Список использованных источников 39
	Приложение А. Приказ о приеме на работу 41
	Приложение Б. Карточка работника 42
	Приложение В. Штатное расписание 48
	Приложение Г. Табель учета рабочего времени 51
	Приложение Д. Договор об учреждении 52
	Приложение Е. ИНВ-15 55
	Приложение Ж. ИНВ-22 57
	Приложение И. ИНВ-1 58
	Приложение К. ИНВ-18 61
	Приложение Л. ИНВ-3 63
	Приложение М. ИНВ-19 65

Введение

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

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

Задачами практики являются:

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

Учебная практика проходит в период с 18 марта 2023 года по 24 марта 2023 года во ФГБОУ ВО «ВГУЭС», 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 расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению (Закон "О бухгалтерском учете", положения по бухгалтерскому учету), другие носят рекомендательный характер. (План счетов бухгалтерского учета).

В таблице 1 представлен перечень нормативно-правовых документов, регулирующих операции по учету оплаты труда.

Таблица 1 – Нормативно-правовые документы по учету оплаты труда

Наименование	Дата последней редакции	Пояснение
Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ	(ред. от 01.04.2019)	Настоящий Федеральный закон регулирует правоотношения в системе обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ	(Ред. от 16.04.2022 N99-ФЗ)	Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.
Налоговый кодекс Российской Федерации(часть 2 гл. 23, статья 255 главы 25)	-	В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.1006г. №42-ФЗ	(ред. от 28.11.2018)	Регулирует расчет и начисление заработной платы работников, а также правильное оформление бухгалтерских проводок

Продолжение таблицы 1

Наименование	Дата последней редакции	Пояснение
Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 №125-ФЗ	(ред. от 07.03.2018)	Настоящий Федеральный закон устанавливает в Российской Федерации правовые, экономические и организационные основы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и определяет порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника
Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 №922	(ред. от 10.12.2016)	Настоящее Положение устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34 н	(ред. от 11.04.2018)	Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от их организационно-правовой формы, а также взаимоотношения организации с внешними потребителями бухгалтерской информации.

Эти 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]

Для эффективной работы организации необходимо вести тщательный учет работающих на предприятии.

Данные учета личного состава являются базой для учета использования рабочего времени и расчета фонда оплаты труда.

Учет личного состава работающих ведется путем оформления соответствующих документов на всех этапах движения работников организации. Для этого используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма №Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма №Т-1а)
- Личная карточка работника (форма №Т-2) и Личная карточка государственного служащего (форма №Т-2ГС)
- Штатное расписание (форма №Т-3)
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма №Т-4)
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма №Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма №Т-5а)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма №Т-6а).
- График отпусков (форма №Т-7)
- Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работников (форма №Т-8) и приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма №Т-8а)
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма №Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма №Т-9а)
- Командировочное удостоверение (форма №Т-10)

В соответствии с ст. 91 Трудового кодекса РФ, рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником [5].

Учет рабочего времени ведется в специальном документе «Табель учета использования рабочего времени» (форма №Т-13).

Перечень первичных документов по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом (оплаты труда) и формы этих документов утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Первичный учет численности персонала организации осуществляется на основании следующих документов:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма №Т-1), который является основанием для приема на работу. Лицо, ответственное за учет личного состава работников организации, в соответствии с этим приказом заполняет на каждого вновь принятого личную карточку, делает запись в трудовой книжке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет;
- личной карточки (форма № Т-2), которая заполняется на каждого работника. В ней содержатся общие сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и др.), сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, переподготовке, отпуске и другие дополнительные сведения;
- приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), который применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое;
- приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма № Т-6), который применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с ТК РФ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков;
- приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8), который применяется при оформлении увольнения работников. На его основании бухгалтерия производит расчет с работником;
- других унифицированных форм.

Для учета рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяются следующие унифицированные формы первичной документации:

- табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- табель учета рабочего времени (форма № Т-13).

Табель по форме № Т-13 используется в условиях автоматизированной обработки данных. Форма № Т-12 заполняется вручную работником бухгалтерии. Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12, применяются и при заполнении формы № Т-13.

Важнейшими показателями, отражающими затраты труда, являются нормы труда, которые устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда [7].

Законодательством о труде предусмотрены следующие виды норм труда:

- норма выработки — количество продукции, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести в единицу рабочего времени,

- норма времени — количество рабочего времени (в часах, минутах), которое должен затратить работник (группа работников) определенной квалификации на производство единицы продукции (работ, услуг);

норма обслуживания — количество объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которые работник (группа работников) должен обслужить в единицу времени (за час, рабочий день, рабочую смену, рабочий месяц);

- норма численности — количество работников соответствующей квалификации для выполнения определенного объема работ (производственной, управленческой функции). В зависимости от характера производства для учета выработки продукции применяются различные первичные документы — наряд на сдельную работу, маршрутный лист, рапорт о выработке [12].

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

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

При индивидуальном или мелкосерийном характере производства выработка учитывается, как правило, при помощи нарядов на сдельную работу.

Ст. 131 ТК РФ закрепляет две формы, в которых может быть оплачен труд:

- Денежная – производится в рублях;
- Неденежная – натуральная — выплачивается в любом незапрещенном законом вещественном или невещественном виде. Размер натуральной части не более 20 % от всей заработной платы лица.

Система оплаты труда – это документально оформленная «инструкция» о том, как начислять заработную плату сотруднику за конкретно отработанный период, содержащая полный перечень параметров начисления и удержания денежных средств [15].

Существует 3 основных системы, подразделяющиеся на множество видов. Для наглядности все они представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Системы оплаты труда

Наименование систем	Виды систем	Подвиды систем
1 Тарифная	Повременная	- простая повременная, - повременно-премиальная, - окладная.

Продолжение таблицы 2

	Сдельная	- прямая сдельная, - сдельно-прогрессивная, - сдельно-премиальная, - косвенно-сдельная, - аккордная индивидуальная, -аккордная коллективная.
2 Бестарифная	-	-
3 Смешанная	-	- система «плавающих» окладов, - комиссионная, - дилерский механизм.

Повременная СОТ применяется на тех предприятиях, где нет необходимости или возможности нормировать выработку. В рабочие функции сотрудников не входит производство товаров или услуг, поэтому оптимально – выплачивать заработную плату за время, а не за объем работы.

Особенности расчёта зарплаты при разных видах повременной СОТ:

При простой повременной СОТ оплачивается время, отработанное в периоде. Периодами могут признаваться: часы, дни, месяцы и вариации этих периодов.

При премиальной – к зарплате за время добавляется премия за качество работы, исчисляемая в % от оклада по ставке. Премия может носить разовый характер или применяться на постоянной основе.

При окладной – работник вправе рассчитывать на ежемесячную зарплату в том размере, как она установлена в трудовом договоре. При достижении определённой квалификации (определяемой субъективно работодателем) оклад может быть повышен.

Сдельная СОТ применяется организациями, которые предоставляют услуги, выполняют работы или же производят товар. Их прибыль напрямую зависит от скорости работы сотрудников, поэтому выгодно платить не за единицу времени, а за единицу выработки [17].

Как оплачивается труд при разных видах сдельной СОТ

При прямой — оплата производится за количество единиц выработки по одинаковой цене за каждую.

При премиальной – к зарплате, рассчитанной по прямой сдельной системе, добавляется премия за выполнение плана, сжатие сроков, отсутствие брака, экономность расхода материала и т.п.

При прогрессивной – сдельная расценка повышается за каждую единицу сверх плана.

При косвенной оплачивается труд вспомогательного персонала, размер оплаты установлен в процентах от зарплаты основного работника.

При аккордной зарплата начисляется за комплексное выполнение плана в общем, единица выработки в этом случае роли не играет.

Бестарифная система оплаты труда – это форма расчета заработной платы, при которой доход каждого члена коллектива пропорционален его вкладу в общий результат работы. Поскольку такой результат не является постоянной величиной – гарантированный размер заработка не предполагается.

Смешанная СОТ объединяет в себе тарифной и бестарифной СОТ – у сотрудника есть определённый оклад, но в данном случае он напрямую зависит от успешности его работы: от количества продаж, от качества разработок, от отработанного времени и т.п.

Чем больше выработка, тем больше оклад. И наоборот. Отличие от тарифной в том, что уменьшается вся зарплата вплоть до МРОТ [11].

Порядок начисления оплаты труда регулируется на законодательном уровне, прежде всего Трудовым Кодексом РФ.

В каждой организации, порядок начисления заработной платы регулируется на основании внутренних локальных актов организации:

- Положение об оплате труда;
- Штатное расписание;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Табель учета рабочего времени;
- Приказ о поощрении и т.д.

Размер заработной платы работника за месяц должен превышать или быть равен МРОТ, с учетом районного коэффициента.

Для правильного начисления заработной платы необходимо учесть принятые в организации для каждой должности способы оплаты труда, все виды взысканий и поощрений, налоговые вычеты и различные социальных надбавки [6].

За отработанный месяц работодатель обязан выдавать работникам расчетные листки, в которых указывается:

- Размер начисленной заработной платы;
- Надбавки;
- Премии;

- Положенные вычеты;
- Удержанный НДФЛ;
- Размер выплаченного аванса;
- Остаток задолженности за предприятием.

Существуют обязательные доплаты и надбавки, установленные ТК, а также необязательные, которые применяются в отдельных сферах приложения труда. Виды доплат и надбавок представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Виды доплат и надбавок

Наименование	Содержание
Компенсационные	<ul style="list-style-type: none"> - за работы в дневное и ночное время; - за сверхурочную работу; - за выходные и праздничные дни; - за разъездной характер работы; - несовершеннолетним работникам в связи с сокращением их рабочего дня; - рабочим, выполняющим работы ниже присвоенного ими тарифного разряда; - при невыполнении норм выработки и изготовлении бракованной продукции не по вине работника; - до среднего заработка в условиях предусмотренных законодательством; - рабочим в связи с отклонением от нормальных условий труда <ul style="list-style-type: none"> - за работу по графику с разделением дня на части, перерывами не менее 2 часа; - за многосменный режим работы; - за работу сверхнормативной продолжительной работы в период массовой приёмки и закладки на хранение с/х продукции; - за вредные, тяжёлые и опасные условия труда;
Стимулирующие	<ul style="list-style-type: none"> - за высокую квалификацию (специалиста); - за профессиональное мастерство (рабочего); - за работу с меньшей численностью работников; - за совмещение профессий или должностей; - за расширение зон обслуживания или объёма выполняемых работ <ul style="list-style-type: none"> - за выполнение обязанностей отсутствующего работника; - бригадирам из числа рабочих, не освобождённых от основной работы; - за ведение делопроизводства и бухгалтерского учёта; - за обслуживание вычислительной техники.

Компенсационные доплаты и надбавки гарантируются государством и обязательны в применении.

Доплаты и надбавки стимулирующего характера, устанавливаются по усмотрению руководства предприятия, при этом размер их устанавливается в зависимости от конкретных условий работы и особенностей в деятельности предприятия.

Доплаты и надбавки целесообразно устанавливать на определенный срок поскольку возможны изменения отношений работника к труду, условий труда, источников средств на оплату труда. Размер доплаты надбавок чаще всего определяют относительно должностного оклада, но предприятие может установить их размер в абсолютной сумме, как одинаковые для всех работников, так и дифференцируемые [9].

Премия — одна из форм поощрения за выдающиеся результаты, достигнутые в какой-либо области деятельности либо поощрительная плата работнику за высокую квалификацию, перевыполнение норм выработки, за качество работы в дополнение к окладу.

Поводом для выплаты работнику такого поощрения, как премия, могут стать:

- достижения трудового характера, совершенные как трудовым коллективом в целом, так и персонально конкретным работником;
- события, не имеющие непосредственного отношения к трудовой деятельности, но вызванные намерением дополнительно поощрить сотрудника (например, в связи с юбилейной или праздничной датой).

По характеру выплат премиальные могут быть:

- систематическими (регулярными), начисление и выплата которых осуществляется с соблюдением установленной периодичности (раз в месяц, квартал, год или иной промежуток времени);
- разовыми (нерегулярными), начисляемыми и выплачиваемыми от случая к случаю при возникновении соответствующего повода для выплаты.

Согласно ст. 99 Трудового законодательства РФ (далее — ТК РФ) сверхурочной признается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период [9].

Работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе и без его согласия:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Согласно ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

Каждый случай привлечения работника к сверхурочной работе должен быть документально оформлен [10].

Как правило, оформление начинается с написания служебной (или докладной) записки инициатором сверхурочной работы, которым может выступать начальник структурного подразделения предприятия. В служебной записке (пример см. далее) обязательно должна быть указана следующая информация:

- 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 (директор предприятия или иное уполномоченное лицо, которое имеет право принимать соответствующие решения);
- дата и подпись инициатора привлечения сотрудников к сверхурочной работе.

После одобрения руководителем предприятия, начальник кадровой службы формирует уведомления для каждого сотрудника, привлекаемого к сверхурочной работе.

Уведомление о выполнении сверхурочных работ составляется в произвольной форме, но обязательно должно содержать следующие сведения:

- 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 дату.

Дополнительно в данном документе (или на оборотной стороне) можно предусмотреть раздел о согласии/несогласии сотрудника работать сверхурочно в случае, когда у работника есть право отказаться.

Согласно ч. 4 ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

Некоторые учреждения в силу специфики своей хозяйственной деятельности вправе организовать сменный график работы.

Определение сменной работы закреплено в ст. 103 ТК РФ. Итак, согласно указанной статье, сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Для учета рабочего времени применяются формы табелей, утвержденные Приказом N 173н (Табель учета рабочего времени (ф. 0301008) и Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)).

Согласно Трудовому кодексу, рабочим и служащим оплачивается и неотработанное время. В основе расчета сумм таких выплат лежит средний заработок.

Отпуска разделяются на несколько видов, представленные в таблице 4.

Таблица 4 – Виды отпусков

Наименование	Содержание
Основной отпуск.	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).
Дополнительные отпуска.	Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Продолжение таблицы 4

Наименование	Содержание
Компенсации за неиспользованный отпуск.	При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

Рассчитать примерный размер отпускных легко: разделите зарплату на 29,3 — это среднее количество дней в месяце — и умножьте на количество дней отпуска.

Случаи выплаты пособия по временной нетрудоспособности:

- болезнь работника;
- травма работника;
- долечивание работника в российском санаторно-курортном учреждении сразу после стационарного лечения по направлению медучреждения;
- протезирование в стационарном специализированном учреждении;
- нахождение работника на карантине;
- уход за больным членом семьи;
- уход за ребенком в возрасте до семи лет, находящимся на карантине.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности. Правила:

- Расчет производится только на основании оригинала больничного листа.
- Работник имеет право обратиться за пособием в течение 6 месяцев.
- Если уволившийся работник в течение 30 календарных дней после увольнения обратится с просьбой о выплате пособия по временной нетрудоспособности, то бывший работодатель должен удовлетворить его просьбу.
- Пособие положено в ситуациях, когда работник болел работник или ухаживал за больным членом семьи.

- Пособие выплачивается исходя из МРОТ в случаях, если сотрудник нарушил без уважительных причин режим, предписанный лечащим врачом, или не явился в назначенный срок на осмотр ко врачу или на проведение медико-социальной экспертизы

Алгоритм расчетов по временной нетрудоспособности представлен в таблице 5.

Таблица 5 – Алгоритм расчетов по временной нетрудоспособности

Наименование шагов расчета	Содержание
1 Определить расчетный период	В 2023 году расчетный период — 2022 и 2021 годы.
2 Определить сумму выплат	- выплаты, произведенные работнику в расчетном периоде; - выплаты в пределах облагаемого взносами лимита, действовавшего в конкретном году; - выплаты, на которые были начислены страховые взносы

Продолжение таблицы 5

Наименование шагов расчета	Содержание
3 Определить средний дневной заработок	Для этого полученную сумму надо разделить на 730. Это будет размер среднего заработка, который надо сравнить с минимальным и максимальным значениями. При этом нужно помнить, что платить работнику пособие ниже, чем исходя из МРОТ, запрещено. Максимальный средний дневной заработок в 2023 году составит: $(966\ 000 + 1\ 032\ 000) / 730 = 2\ 736,99$ руб. Среднедневной заработок надо умножить на проценты, установленные с учетом страхового стажа работника, так как от последнего зависит размер пособия (ст. 7 Закона № 255-ФЗ).
4 Рассчитать пособие по временной нетрудоспособности	Средний дневной заработок надо умножить на дни болезни, которые подлежат оплате.

Выплата пособия по беременности и родам гарантирована работающим женщинам ст.255 Трудового Кодекса.

В соответствии с п.1 ст.10 закона 255-ФЗ, пособие по беременности и родам выплачивается суммарно за весь период отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов.

Выплата пособия по беременности и родам осуществляется за счет средств ФСС с первого дня нетрудоспособности.

Среднедневной заработок, определялся исходя из заработка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления страхового случая [18].

Сумма начисленного пособия за счет ФСС не может превышать его максимальный размер.

Документы, которые необходимо будет представить ФСС при проверке:

- Больничный лист, оформленный в установленном порядке.
- Справку о сумме заработка с предыдущего места работы у другого страхователя (в случае, если сотрудница работала в другом месте).
- Расчет пособия по больничному листу.
- Для организаций, находящихся на УСНО необходимы так же – трудовая книжка, приказ о предоставлении декретного отпуска.
- Подтверждение оплаты больничного лист

Наряду с разнообразными формами добровольной заботы работодателя на работников распространяется действие Федерального закона от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее — Закон № 125-ФЗ). Согласно этому нормативному акту, работники считаются застрахованными лицами (п. 1 ст. 5 Закона № 125-ФЗ). При наступлении страхового случая им положены страховые выплаты.

Согласно пункту 1 статьи 8 Закона № 125-ФЗ застрахованному лицу полагаются:

- пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве;
- единовременная страховая выплата;
- ежемесячные страховые выплаты;
- компенсация дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве обязан выплатить работодатель. Если работодатель задерживает выплату этого пособия более чем на один календарный месяц, то по заявлению пострадавшего его может выплатить региональное отделение ФСС России (п. 9 ст. 15 Закона № 125-ФЗ).

Основанием для выплаты пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве является больничный лист. На его лицевой стороне должна быть указана причина нетрудоспособности — несчастный случай на производстве.

Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве выплачивается за весь период, в течение которого работник проходит лечение от последствий несчастного случая до момента выздоровления или установления стойкой утраты трудоспособности (ст. 9 Закона № 125-ФЗ).

Независимо от страхового стажа работника это пособие начисляется в размере 100% от его среднего заработка (ст. 9 Закона № 125-ФЗ). Средний заработок для расчета пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве определяется в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ (далее — Закон № 255-ФЗ).

Сумма пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве не ограничивается максимальным пределом (ст. 13 Федерального закона от 19.12.2006 № 234-ФЗ, далее — Закон № 234-ФЗ).

Основным регистром для оформления расчета с рабочими и служащими является расчетная ведомость. Составляется расчетная ведомость в разрезе каждого отдельно табельного номера. По цехам, по категории работников, по видам оклада и по удержаниям.

В таблице 6 представлены типовые проводки по начислению заработной платы, больничных, отпускных, удержанию НДФЛ и выплате заработной платы работникам.

Таблица 6 – Типовые проводки по оплате труда

Содержание проводки	Дт	Кт
Начислена заработная плата работнику	20, 23, 25, 26, 29, 44	70
Удержан НДФЛ	70	68
Начислены страховые взносы	20, 23, 25, 26, 29, 44	69
Выдана заработная плата	70	51, 50
Удержание алиментов	70	76
Удержание сумм в счет компенсации ущерба работодателю	70	73
Уплачен налог и взносы	68.9	51

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

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

Кредит- это предоставление денежных средств или товаров (работ, услуг) на условиях последующего возврата этих денежных средств или оплаты предоставленных товаров (работ, услуг) в установленный срок, включая оплату процентов за их использование.

Основные принципы кредитования:

- Возвратность предполагает, что переданные в долг ценности в оговоренной заранее форме (кредитном соглашении), чаще всего денежной, будут возвращены продавцу кредита (кредитору).

- Срочность кредитования- это естественная форма обеспечения возвратности кредита. Она означает, что ссуда должна быть не просто возвращена, а возвращена в строго оговоренный в кредитном соглашении срок.

- Принцип платности кредита означает, что заемщик денег должен внести определенную единовременную плату за пользование кредитом или платить в течение оговоренного срока.

В зависимости от цели кредитования - на финансирование оборотных средств (до года) и

на финансирование инвестиционных активов (более года).

Заем-это передача физлицу, компании или государству денег или других ценностей, например товаров, с условием их возврата.

Порядок учета задолженностей организации по полученным кредитам банков и затрат, связанных с выполнением обязательств по полученным кредитам определен ПБУ 15/01 «Учет кредитов и займов».

Порядок кредитования, оформление кредитов и их погашения регулируются правами банков и банковскими договорами [13].

Для получения кредита организация представляет в обслуживающий ее банк заявление на получение кредита, в котором указывается размер, срок и цель обеспечения кредита с приложением к следующим документам:

- балансы (годовой и на календарную отчетную дату);
- технико-экономическое обоснование потребности в кредите;
- кредитный договор по принятой в этом банке форме;
- договор залога;

- договор-гарантия или договор-страхование ответственности - в зависимости от формы обеспечения кредита, выбранной организацией по согласованию с банком (в случае обеспечения кредита под залог имущества прилагается: страховой полис на заложенное имущество).

Кредиты банка учитываются на пассивном счете 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»

Затраты организации по обслуживанию кредитов банка включаются в операционные расходы.

Согласно Плану счетов бухучета, который утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н, на счете 66 учитываются расчеты, относящиеся к одолженным средствам (кредитам и займам, в т. ч. полученным посредством размещения облигаций и получения векселей, которые с дисконтом оплачивает банк), имеющим срок возврата не более одного года. Здесь же должны отражаться начисляемые по заемным средствам проценты.

Поскольку на нем ведут учет задолженности перед контрагентами, предоставившими организации средства в долг, он относится к числу пассивных. Однако на счете 66 возможно наличие и дебетового остатка для ситуаций, когда заемные средства возвращены в большей сумме или произошла переплата процентов [19].

Типовые проводки по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Типовые проводки по счету 66

Наименование проводки	Дт	Кт
Получен краткосрочный кредит или денежный заем	51, 50, 52, 55	66
Получен краткосрочный заем материалами, товарами	10, 41	66
Проценты по краткосрочным кредитам и займам отнесены на увеличение стоимости инвестиционного актива	08	66
Погашена задолженность по краткосрочному кредиту или займу	66	51, 50, 52, 55

Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению для учета долгосрочных кредитов и займов предусмотрен пассивный счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Отражение на счете 67 долгосрочных займов, привлеченных путем выпуска и размещения облигаций;

- операций учета векселей и иных долговых обязательств со сроком погашения более 12 месяцев;

- расходов по кредитам и займам (в т.ч. начисленным процентам);

- кредитов и займов, не погашенных в срок;

Типовые проводки по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» представлены в таблице 8.

Таблица 8 – Типовые проводки по счету 67

Содержание проводки	Дт	Кт
Получен долгосрочный кредит или денежный заем50 «Касса»	51, 52, 55, 50	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, 52, 55, 10, 41

Краткосрочный кредит или заем могут стать долгосрочными, например, если стороны подпишут дополнительное соглашение и пролонгируют кредит или заем на срок более 12 месяцев. В таком случае используется проводка- Дт 66 Кт 67 [15].

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

Капитал – это деньги, пущенные в оборот и приносящие доходы от этого оборота. Оборот денег осуществляется путём вложения их в предпринимательство, передачи в заем или сдачи в наём, т.е. капитал – это деньги, предназначенные для извлечения прибыли.

Капитал можно использовать в деятельности бизнеса, чтобы произвести товар или услугу, продать их и получить прибыль. Еще к капиталу относят инвестиции компании в ценные бумаги или другие проекты. Их нельзя в прямом виде вложить в основную деятельность бизнеса, зато они приносят дополнительные доходы и помогают компании расти и становиться более успешной.

Структура капитала организации представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура капитал организации

Перечень нормативно-правовых документов по ведению капитала представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Нормативно-правовые документы по ведению капитала

Наименование	Дата последней редакции	Ссылка
Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"	(ред. от 11.04.2018)	Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от их организационно-правовой формы.

Продолжение таблицы 9

Наименование	Дата последней редакции	Ссылка
Федеральный закон "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 07.08.2001 N120-ФЗ	(последняя редакция)	Положения настоящего Федерального закона распространяются на общества с одним акционером постольку, поскольку настоящим Федеральным законом не предусмотрено иное и поскольку это не противоречит существу соответствующих отношений
Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03"	(ред. от 18.09.2006)	Настоящее Положение устанавливает правила и порядок раскрытия информации об участии в совместной деятельности в бухгалтерской отчетности коммерческих организаций (кроме кредитных организаций), являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации.

Уставный Капитал-это начальная сумма средств, вносимая учредителями (юридическими или физлицами, в т.ч. иностранными, или субъектами РФ), с которой в организации начинается деятельность. Решение о его величине принимает первое (учредительное) собрание собственников, и эта величина фиксируется в уставе. Учредители, внося свои средства, получают право на часть имущества юрлица, выраженную в акциях (ПАО, АО) или долях (ООО, ХТ). Собственником всего имущества унитарных предприятий является государство, его субъект или муниципальное образование, а предприятие распоряжается им на праве оперативного управления или хозяйственного ведения [3].

Бухгалтерский учет уставного капитала ведется на счете 80 с аналитикой:

- по учредителям (участникам);
- стадиям формирования (в ПАО, АО и ХТ);
- видам акций (в ПАО и АО).

Кредитовое сальдо по счету 80 должно быть равно размеру УК, отраженному в уставе, независимо от факта его оплаты. Первую запись по учету уставного капитала делают на дату регистрации юрлица.

Сальдо счета 80 отражается в разделе «Капитал и резервы» бухгалтерского баланса по строке 1310.

Типовые проводки по ведению счета 80 «Уставный капитал» представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Типовые проводки по счету 80 «Уставный капитал»

Наименование операции	Дт	Кт
Отражена величина уставного капитала и задолженность учредителей по его оплате.	75	80
Внесен вклад в уставный капитал учредителем	51, 50, 52, 08, 10, 58	80
Отражена задолженность учредителей (участников) по вкладам в уставный капитал	75.1	80
Увеличен уставный капитал за счет добавочного капитала	83	80
Отражена задолженность по возврату вкладов учредителям организации при уменьшении уставного капитала	80	75.2
Аннулированы собственные акции, выкупленные у акционеров	80	81

Резервный капитал (фонд) формируется за счет части прибыли организации и используется для покрытия потерь, возникших в результате чрезвычайных обстоятельств, выплаты дивидендов и доходов при недостаточности прибыли.

Для формирования резервного капитала ежегодно выделяют какой-то процент прибыли – точную цифру также определяют акционеры, закрепив решение в Уставе. Минимум – 5 % от показателей чистой прибыли

Величина резервного капитала отображается в строке 1360 баланса, что свидетельствует о том, что резервный капитал является составляющей общего капитала организации, отражаемого в итоговой строке 1300.

Кроме того, в бухучете информация о состоянии и перемещении резервного капитала обобщается на счете 82, который является пассивным.

Резервный капитал предназначен для накопления части чистой нераспределенной прибыли, которая впоследствии будет расходоваться преимущественно на покрытие убытков.

Кроме указанного выше способа пополнения резервного капитала за счет части нераспределенной прибыли существует также возможность в частных случаях сформировать резервный капитал за счет имущественных взносов учредителей [8].

Типовые проводки по ведению счета 82 «Резервный капитал» представлены в таблице 11.

Таблица 11 – Типовые проводки по счету 82 «Резервный капитал»

Наименование операции	Дт	Кт
Чистая прибыль направлена на формирование резервного капитала.	84	82
Использованы средства резервного капитала.	82	84

Продолжение таблицы 11

Наименование операции	Дт	Кт
Направлен на погашение краткосрочных облигаций резервный капитал	82	66
Направлен на погашение долгосрочных облигаций резервный капитал	82	67

Добавочный капитал - собственный капитал организации, образовавшийся в результате дополнительного внесения собственниками средств сверх зарегистрированного уставного капитала, изменения стоимости активов.

П. 68 положения № 34н говорит о том, что на предприятии добавочный капитал формируется за счет:

- проведения соответствующей закону дооценки внеоборотных активов;
- получения денежной суммы, превышающей по стоимости номинальную оценку размещенных акций (эмиссионный доход АО);
- поступления в адрес фирмы иных аналогичных по своему характеру сумм.

Учет Добавочного капитала ведется на бухгалтерском счете 83. Соответственно, увеличение его значения сопровождается проводками по кредиту счета 83, а уменьшение — проводками по дебету счета 83.

Типовые проводки по учету Добавочного капитала на счете 83 «Добавочный капитал» указаны в таблице 12.

Таблица 12 – Типовые проводки по счету 83 «Добавочный капитал»

Наименование операции	Дт	Кт
Отражено образование и пополнение добавочного капитала на сумму прироста стоимости активов, выявленного по результатам их переоценки.	01	83
Отражено изменение начисления амортизации объекта основных средств в результате его дооценки.	83	02
Отражен эмиссионный доход.	75.1	83
Сумма дооценки выбывшего объекта основных средств включена в состав нераспределенной прибыли.	83	84
Отражено увеличение уставного капитала за счет средства добавочного	83	80

На начальном этапе деятельности организации первичным источником формирования ее имущества является уставный капитал (паевой фонд), представляющий собой совокупность вкладов учредителей (паевых взносов пайщиков) в денежной оценке. Учредителями организаций могут быть юридические и физические лица.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете образования задолженности

учредителей по вкладам в уставный капитал являются учредительные документы [14].

Первичными документами по учету расчетов с учредителями в части погашения их задолженности могут быть документы, подтверждающие факт ее погашения:

- выписки банка и платежные поручения,
- акты приемки-передачи основных средств и нематериальных активов,
- расчеты бухгалтерии, бухгалтерские справки и др.

Порядок формирования уставного (складочного) капитала (фонда) установлен законодательно. Для обобщения информации обо всех видах расчетов с учредителями (участниками) организации – по вкладам в уставный (складочный) капитал (паевой фонд), по выплате доходов (дивидендов) и др. – предназначен счет 75 «Расчеты с учредителями». К нему открывают следующие субсчета:

- 75-1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»;
- 75-2 «Расчеты по выплате доходов»;
- 75-3 «Прочие расчеты с учредителями».

В современных условиях хозяйствования финансовый результат представляет собой итог финансово-хозяйственной деятельности организации, формируемый в денежной форме за отчетный год.

Формирование финансового результата осуществляется накопительным методом в течение отчетного года на счете 99 "Прибыли и убытки", по кредиту которого отражается прибыль, по дебету - убыток.

Основные нормативные документы:

- ПБУ 9/99 "Доходы организации" (ред. от 08.11.2010)
- ПБУ 10/99 "Расходы организации" (ред. от 08.11.2010)
- ПБУ 18/02 "Учёт расчетов по налогу на прибыль организаций" (ред. от 24.12.2010)
- План счетов БУ финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению (ред. от 08.11.2010)

Финансовый результат (прибыль или убыток) текущего отчетного периода в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета отражается на отдельном синтетическом счете 99 "Прибыли и убытки".

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

Устанавливаемый нормативными документами порядок бухгалтерского учета операций по выкупу, аннулированию и перепродаже собственных акций определяется, прежде всего, тем, что факт выкупа акционерным обществом собственных акций представляет собой не совершение им финансового вложения, а уменьшение объема собственных источников

средств.

Для обобщения информации о наличии и движении собственных акций, выкупленных акционерным обществом у акционеров для их последующей перепродажи или аннулирования, предназначен счет 81 "Собственные акции (доли)".

Согласно Инструкции, при выкупе акционерным обществом у акционера принадлежащих ему акций в бухгалтерском учете общества на сумму фактических затрат делается запись по дебету счета 81 "Собственные акции (доли)" и кредиту счетов учета денежных средств.

Аннулирование выкупленных акционерным обществом собственных акций проводится по кредиту счета 81 "Собственные акции (доли)" и дебету счета 80 "Уставный капитал" после выполнения обществом всех предусмотренных процедур, то есть перерегистрации учредительных документов. Возникающая при этом на счете 81 "Собственные акции (доли)" разница между фактическими затратами на выкуп акций и их номинальной стоимостью относится на счет 91 "Прочие доходы и расходы".

Счет 81 "Собственные акции (доли)" предназначен для обобщения информации о наличии и движении собственных акций, выкупленных акционерным обществом у акционеров для их последующей перепродажи или аннулирования. Другие хозяйственные общества и товарищества используют этот счет для учета доли участника, приобретенной самим обществом или товариществом для передачи другим участникам или третьим лицам.

В том случае, если акции выкупаются обществом у акционеров не в целях уменьшения уставного капитала, предметом бухгалтерского учета становятся операции по их перепродаже.

Целью отражения в бухгалтерском учете данных фактов хозяйственной жизни является фиксация доходов и расходов, связанных с перепродажей собственных акций и выявление финансового результата по данным операциям.

В соответствии с пунктом 4 ПБУ 9/99 "Доходы организации" и пункту 4 ПБУ 10/99 "Расходы организации" доходы и расходы от операций по перепродаже собственных акций относятся к операционным доходам и расходам организации [12].

Типовые проводки по ведению счета 81 «Собственные акции» представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Проводки по счету 81 «Собственные акции»

Наименование операции	Дт	Кт
Отражается факт выкупа собственных акций	81	51
Отражается аннулирование выкупленных акций	80	81
Отражается разница между ценой, уплаченной за выкупленные акции и их номинальной стоимостью.	91.2	81

Продолжение таблица 13

Наименование операции	Дт	Кт
Отражен факт перепродажи акций	76	91.1
Списаны проданные акции	91.2	81
Отражается финансовый результат от перепродажи акций	91.9	99
Получены деньги от покупателей акций	51	76

Порядок ведения налогового учета по операциям купли собственных акций определяется общим порядком ведения налогового учета при реализации ценных бумаг, устанавливаемым статьей 329 НК РФ.

В соответствии с этой статьей доходом по операциям с ценными бумагами признается выручка от продажи ценных бумаг в соответствии с условиями договора.

Расходом признается цена приобретения реализованных ценных бумаг.

Таким образом, при реализации собственных акций в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль включается превышение продажной стоимости акций над ценой их приобретения.

В бухгалтерском балансе выкупленные акции в оценке по фактически затраченным на их приобретение суммам отражаются в разделе III "Капитал и резервы" пассива по специальной строке "Собственные акции, выкупленные у акционеров" со знаком "минус".

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

На учет и состав финансовых результатов оказывают влияние, действующий широкий перечень нормативных актов.

В таблице 14 представлен перечень нормативно-правовых документов по учету формирования финансовых результатов.

Таблица 14 – Нормативно-правовые документы по учету формирования финансовых результатов

Наименование	Последняя редакция
Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ	Последняя редакция
Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)	(ред. от 16.04.2022)
Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)	(Ред. от 28.06.2022)
Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"	(ред. от 11.04.2018)

Продолжение таблицы 14

Наименование	Последняя редакция
Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99"	(ред. от 27.11.2020)
Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"	(ред. от 06.04.2015)

К доходам от обычных видов деятельности относятся:

- выручка от продажи продукции и товаров;
- поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

К прочим доходам относятся:

- доходы от предоставления за плату во временное пользование своих активов;
- доходы от участия в уставных капиталах других организаций;
- проценты, полученные по займам, и др.;
- штрафы, пени, неустойки полученные;
- активы, полученные безвозмездно;
- поступления в возмещение причиненных организации убытков;
- прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году;
- курсовые разницы;
- суммы кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности.

Доходы от прочих операций уменьшаются на сумму расходов, по этим операциям.

Расходы организаций подразделяются на:

- расходы по обычным видам деятельности;
- прочие расходы.

К расходам по обычным видам деятельности относят расходы по изготовлению и продаже товаров, выполнению работ, оказанию услуг, амортизацию активов и др.

К прочим расходам относят расходы, связанные с выбытием активов, проценты за кредиты и займы, оплата услуг банка, штрафы, пени, неустойки уплаченные, безнадежная дебиторская задолженность, курсовые разницы, суммы уценки активов и т.д [7].

Все операции организации по основному виду деятельности ведут на активно-пассивном счете 90 «Продажи».

К счету 90 «Продажи» открываются следующие субсчета:

- 90/1 - «Выручка»;

- 90/2 - «Себестоимость продаж»;
- 90/3 - «НДС»;
- 90/4 - «Акцизы»;
- 90/5 - «Экспортные пошлины»;
- 90/9 - «Прибыль/убыток от продаж».

В таблице 15 приведен перечень типовых проводок по учету финансовых результатов по счету 90 «Продажи».

Таблица 15 – Типовые проводки по счету 90 «Продажи»

Наименование операции	Дт	Кт
Начислена выручка от продаж	62	90.1
Начислен НДС	90.3	68
Отражена себестоимость продукции, работ или услуг.	90.2	20, 41, 43,44

Счете 91 «Прочие доходы и расходы» - для учета доходов и расходов от прочих операций.

К счету 91 могут быть открыты следующие субсчета:

- 91-1 « Прочие доходы »;
- 91-2 «Прочие расходы»;
- 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

В таблице 16 приведен перечень типовых проводок по учету финансовых результатов по счету 91 «Прочие доходы и расходы».

Таблица 16 – Типовые проводки по счету 91 «Прочие доходы и расходы»

Наименование операции	Дт	Кд
Начислена выручка от продажи активов	62(76)	91.1
Начислены проценты по выданным ранее долгосрочным и краткосрочным кредитам и займами	66(67)	91.1
Отражен доход от имущества, полученного на безвозмездной основе	98	91.1
Списана кредиторская задолженность с истекшим сроком давности	60, 62, 76	91.1

Итог учета финансового результата по обычной деятельности и от прочих видов деятельности отражается на счете 99 «Прибыль и убытки».

Типовые проводки по учету финансового результата на счете 99 «Прибыль и убытки» представлен в таблице 17.

Таблица 17 – Типовые проводки по счету 99 «Прибыль и убытки»

Наименование операции	Дт	Кт
Отражена прибыль по основным операциям	90.9	99

Продолжение таблицы 17

Наименование операции	Дт	Кт
Отражен убыток по основным операциям	99	90.9
Отражена прибыль по прочим операциям	91.9	99
Отражен убыток от прочих операций	99	91.9

Весь финансовый год сальдо прибылей и убытков по счетам 90 и 91, а также начисленного налога на прибыль накапливаются на счете 99. В конце каждого года определяется итог учета финансовых результатов и составляются заключительные записи при помощи счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

В таблице 18 представлены проводки по итогу учета финансовых результатов при помощи счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

Таблица 18 – Проводки по учету итогов финансовых результатов на счете 84 «Нераспределенная прибыль (Непокрытый убыток)»

Наименование проводки	Дт	Кт
Получена чистая прибыль	99	84
Отражен убыток финансового года	84	99

Таким образом, счет 99 полностью закрывается в конце года и не может иметь остатка.

Финансовый результат финансового года показывает эффективность коммерческой деятельности предприятия. Своевременный и полный учет финансовых результатов важен с экономической точки, так как позволяет получить наиболее достоверные данные и выводы [9].

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.

Основной нормативной базой для проведения инвентаризации имущества и обязательств на сегодняшний момент являются законодательные акты, представленные в таблице 19.

Таблица 19 – Нормативная база для проведения инвентаризации

Наименование	Дата последней редакции	Ссылка
Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"	(ред. от 11.04.2018)	Регламентирует порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"	(ред. от 03.05.2000)	Регламентирует перечень форм первичной учетной документации
Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"	(ред. от 08.11.2010)	Настоящие Методические указания устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов.
Приказ Минфина РФ N 20н, МНС РФ N ГБ-3-04/39 от 10.03.1999 "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке"	-	Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при выездной налоговой проверке.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.) [14].

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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 (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное

лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

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

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной

комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации.

Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то норм естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль

рассматривается как недостача сверх норм;

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций.

Как отразить в учете зачет пересортицы по итогам инвентаризации

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Как учесть недостачи, выявленные при инвентаризации

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией [7].

Перечень документов по инвентаризации активов и обязательств:

- Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1)
- Инвентаризационная опись нематериальных активов (Унифицированная форма N ИНВ-1а)
- Инвентаризационный ярлык (Унифицированная форма N ИНВ-2)
- Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3)
- Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (Унифицированная форма N ИНВ-4)
- Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15)
- Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (Унифицированная форма N ИНВ-16)
- Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Унифицированная форма N ИНВ-17)
- Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к унифицированной форме N ИНВ-17)
- Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-18)
- Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-19)
- Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22)
- Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-23)
- Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-24)
- Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (Унифицированная форма N ИНВ-25)
- Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Унифицированная форма N ИНВ-26)

Счет 94 бухгалтерского учета — это активный счет «Недостачи и потери от порчи ценностей», который предназначен для отражения информации о суммах недостач и потерь

от порчи материальных или других ценностей, в том числе денежных средств, выявленных при производстве, хранении или продаже.

По дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" приводятся:

- по недостающим или полностью испорченным товарно-материальным ценностям - их фактическая себестоимость;
- по недостающим или полностью испорченным основным средствам - их остаточная стоимость (первоначальная стоимость за минусом суммы начисленной амортизации);
- по частично испорченным материальным ценностям;
- по падежу и вынужденному забою животных на выращивании и откорме за вычетом стоимости утилизированной продукции по ценам возможной реализации.

По недостачам и порче ценностей записи производятся по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" с кредита счетов учета названных ценностей.

По кредиту счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" отражается списание:

- недостач и порчи ценностей в пределах предусмотренных в договоре величин - на счета учета материальных ценностей или в пределах норм естественной убыли - затрат на производство и расходов на продажу.

- недостача ценностей сверх величин (норм) убыли, потерь от порчи - в дебет счета 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям;

- недостача ценностей сверх величин (норм) убыли и потерь от порчи ценностей при отсутствии конкретных виновников, а также недостача товарно-материальных ценностей.

Типовые проводки по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» представлены в таблице 20.

Таблица 20 – Типовые проводки по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Наименование операции	Дт	Кт
Отражаем недостачу ОС по их остаточной стоимости.	94	01
Недостача наличных или документов в кассе.	94	50
Списываем на внеоборотные активы в пределах норм естественной убыли	08	94
Относим на виновное лицо.	73, 76	94
Удерживаем сумму из зарплаты сотрудника.	70	94
Списание в прочие расходы.	91	94

Если недостачи пытаются закрыть за счет виновного лица, возможна ситуация, при которой сумма возмещения от работника будет меньше той, в которой компания понесла потери. Тогда сумма разницы записывается в кредит 98 и постепенно переходит в прочие доходы [16].

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 «ВГУЭС», Академический колледж.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Сайт Консультант Плюс «Доступная среда» – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 18.03.2023).
2. Сайт системы «Гарант» «Доступная среда» – URL: www.garant.ru (дата обращения: 19.03.2023).
- 3.«Главбух» – журнал. «Доступная среда» – URL: www.glavbukh.ru (дата обращения: 19.03.2023).
- 4.Сайт Федеральной налоговой службы. «Доступная среда» – URL: www.nalog.ru (дата обращения: .19.03.2023).
- 5.«Доступная среда» - URL: <https://moluch.ru/archive/149/42340> (дата обращения: 19.03.2023).
- 6.Сайт «Налог-налог». «Доступная среда» - URL: <https://nalog-nalog.ru> (дата обращения: 19.03.2023)
- 7.Сайт «Финансист». «Доступная среда» - URL: <https://www.1cashflow.ru> (дата обращения: 19.03.2023).
- 8.Сайт «Главная книга». «Доступная среда» - URL: <https://glavkniga.ru/situations> (дата обращения: 19.03.2023).
- 9.Сайт «Ассистентус». «Доступная среда» - URL: <https://assistentus.ru> (дата обращения: 18.03.2023).
- 10.Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. «Доступная среда» – URL: www.Buh.ru (дата обращения: 18.03.2023)
11. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 18.03.2023)
12. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. От 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 19.03.2023).
13. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. От 21 декабря 2013 г. № 367-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». (дата обращения: 19.03.2023)
14. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. От 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // Справочная правовая система

«Консультант Плюс». (дата обращения: 19.03.2023).

15. Приказ Минфина РФ N 20н, МНС РФ N ГБ-3-04/39 от 10.03.1999 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»// Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». (дата обращения: 19.03.2023).

16. Сайт «StudFiles». «Доступная среда» - URL: <https://studfile.net/preview> (дата обращения: 18.03.2023)

17. Сайт «Контур Эстерн». «Доступная среда» - URL: <https://kontur.ru> (дата обращения: 18.03.2023).

18. Сайт «TaxCom». «Доступная среда» - URL: <https://taxcom.ru> (дата обращения: 18.03.2023).

19. 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)// Справочная правовая система «Консультант Плюс». (дата обращения: 18.03.2023).

20. Сайт «Бухсофт. Ру». «Доступная среда» - URL: www.buhsoft.ru (дата обращения: 19.03.2023).

Приложение А

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

ООО «ИКС»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
12345678

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
62	27.08.2019

Принять на работу

Дата	
с	27.08.2019
по	

Федотова Мария Алексеевна

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

23

в

отдел кадров

(структурное подразделение)

специалист по подбору персонала

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Характер работы: постоянно, работа основная

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 50 000 руб. 00 коп.

(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.

(цифрами)

с испытанием на срок одни месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 27 " августа 20 19 г. № 8/2019Руководитель организации Генеральный директор

(должность)

Юрьев

(личная подпись)

А. А. Юрьев

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Федотова " 28 " августа 20 19 г.

(личная подпись)

Приложение Б

Унифицированная форма № Т-2
утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Солнце» (наименование организации)							Код
							0301002
Форма по ОКУД по ОКПО							71299988
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
10.02.2015	625	635125510668	111-555333-77	М	постоянно	основная	мужской

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	13
дата	10.02.2015

1. Фамилия Миров Имя Максим Отчество Михайлович

2. Дата рождения	<u>5 марта 1985 г.</u> <small>(день, месяц, год)</small>	Код	05.03.1985	
3. Место рождения	<u>Самара</u>	по ОКATO	36401000000	
4. Гражданство	<u>Гражданин Российской Федерации</u>	по OKIN	1	
5. Знание иностранного языка	<u>Испанский</u> <small>(язык)</small>	<u>владеет свободно</u> <small>(степень знания)</small>	по OKIN	3
	<u>Итальянский, читает и может изъясняться</u>		по OKIN	2
6. Образование	<input type="checkbox"/> <u>высшее профессиональное образование</u> <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	по OKIN	18	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
<u>Самарский государственный университет</u>	<u>диплом</u>	<u>ABC</u>	<u>0152356</u>	2002
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по OKCO
<u>Экономист</u>				



Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
Послевузовское профессиональное образование	аспирантура <small>(аспирантура, адъюнктура, докторантура)</small>			Код по ОКИН
				02

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
Самарский государственный университет	МБ 125654, 30.06.2006	2006
	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО
7. Профессия	Экономист <small>(основная)</small>	по ОКПДТР
		по ОКПДТР
	<small>(другая)</small>	
		Код
		27759

8. Срок работы (по состоянию на " 10 " декабря 20 15 г.):

Общий	<u>5</u>	дней	<u>9</u>	месяцев	<u>6</u>	лет
Непрерывный	<u>5</u>	дней	<u>9</u>	месяцев	<u>6</u>	лет
Давний право на прибавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке известно не состоит в браке Код по ОКНН 1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
<u>Мать</u>	<u>Миронова Тамара Николаевна</u>	<u>1960</u>
<u>Отец</u>	<u>Миронов Михаил Петрович</u>	<u>1961</u>
<u>Брат</u>	<u>Миронов Сергей Михайлович</u>	<u>1983</u>

11. Паспорт: XXXX № XXXXXX Дата выдачи " 17 " марта 2003 г.

Выдан Отделением Самарского УФФМС
(полномочным органом, выдающим паспорта)

 12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс: <u>443022</u>	<u>Самара, ул. Кобелева, д. 6, кв. 54</u>
Физический	Почтовый индекс: <u>125363</u>	<u>Москва, ул. Волкова, д. 15, кв. 36</u>

Дата регистрации по месту жительства " 6 " апреля 2002 г.

Номер ~~свидетельства~~ 80164636558

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория записи _____	6. Назначение военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете: _____
3. Состав (профиль) _____	а) общим (номер команды, партии) _____
4. Почтовое кодировое обозначение ВУС _____	б) специальным _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. <u>снят с воинского учета по состоянию здоровья</u> (отметить о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы Специалист по кадрам Морозов М.К. Морозова
(должность) (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

Работник Морозов
(должность)

" 10 " декабря 20 15 г.

начала перевода/отпуска	окончание перевода/отпуска	(высшее, профессия)	Наименование	номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7
01.09.2016	01.11.2016	Информационные системы	МФФФ	78КТ	01.11.2016	Решение о переквалифика ции от 01.08.2016

VII. НАГРАДЫ (ПОСУЖЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
Объявлена благодарность	Приказ	156	02.06.2016

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
ежегодный основной	10.02.2015	09.02.2016	14	01.02.2017	14.02.2017	Приказ № 42 от 28.01.2017

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которых работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (указать иное)

по собственному желанию, п. 3 ст. 77 ТК РФ

Дата увольнения " 14 " июня 20 17 г.

Приказ (распоряжение) № 16К от " 14 " июня 20 17 г.

Работник кадровой службы: Специалист по кадрам
(должность)

Муромова
(подпись работника)

М.К. Муромова
(расшифровка подписи)

Работник: Муромов
(подпись работника)

Приложение В



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

Код	
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	00000000

«Сплузт»

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
8	29.02.20XX

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от

« 29 » февраля 20 XX г. № 90

на период

1 год с « 1 » марта 20 XX г.

Штат в количестве

12,5

единиц

Структурное подразделение

Наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
					ученая степень	режим работы	ответственность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	90 000		2000	5000	98 000	Надбавка за ненормированный режим работы, повышенную ответственность Основание: Положение об оплате труда от 27.12.20XX № 42

Администрация	01	Секретарь	1	25 000	-	2000	-	27 000	Надбавка за ненормированный режим работы. Основание: Положение об оплате труда от 27.12.20XX № 42
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	65 000	-	-	5000	70 000	Надбавка за повышенную ответственность Основание: Положение об оплате труда от 27.12.20XX № 42
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	1	25 000	-	-	-	25 000	
Производственный отдел	03	Начальник отдела	1	45 000	4 500			49 500	
Производственный отдел	03	Швея	4	-	-	-	-	-	Сдельная оплата труда. Основание: Положение об оплате труда от 27.12.20XX № 42
Отдел продаж	04	Начальник отдела продаж	1	45 000				45 000	
Отдел продаж	04	Специалист отдела доставки	1	-	-	-	-	-	Оплата в процентах от суммы продаж.

									Основание: Положение об оплате труда от 27.12.20XX № 42
Отдел кадров	05	Начальник отдела кадров	0,5	30 000				15 000	
Итого			11,5	х	х	х	х	329 500	

□

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

должность

печата подпись

Р. С. Гаспарян

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

А. В. Перегужина

печата подпись

расшифровка подписи

Приложение Д

Договор об учреждении Общества с ограниченной ответственностью «Абрикос»

01.09.2019 г.

1. Перов Иван Иванович, паспорт гражданина РФ (серия: 95 00, номер: 111111, выдан: ОВД Юго-западного района Москвы, дата выдачи: 01.01.2019 г., код подразделения: 111-111, место регистрации: 125009, РФ, г Москва, ул. Тверская, дом 11),
2. Второв Андрей Андреевич, паспорт гражданина РФ (серия: 96 00, номер: 222222, выдан: ОВД Северо-восточного района Москвы, дата выдачи: 02.02.2019 г., код подразделения: 222-222, место регистрации: 121170, РФ, г Москва, ул.Поклонная, дом 1),

именуемые в дальнейшем учредители (участники), на основании Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», заключили настоящий Договор об учреждении (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Учредители договорились создать Общество с ограниченной ответственностью «Абрикос» (далее - «Общество»).
- 1.2. Настоящий договор регулирует отношения учредителей в процессе осуществления ими совместной деятельности по учреждению Общества.
- 1.3. В соответствии с настоящим договором определяются состав учредителей создаваемого Общества, размер уставного капитала Общества, размер и номинальная стоимость долей каждого из учредителей, размер, порядок и сроки оплаты таких долей в уставном капитале Общества.
- 1.4. Учредители обязуются оплатить доли в уставном капитале в соответствии с условиями настоящего договора.
- 1.5. Учредители обязуются нести расходы по учреждению Общества, включая оплату госпошлин, соразмерно количеству выкупаемых долей, отраженных в настоящем договоре.

2. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ОБЩЕСТВА

- 2.1. Полное фирменное наименование Общества на русском языке – Общество с ограниченной ответственностью «Абрикос». Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке – ООО «Абрикос».
- 2.2. Адрес места нахождения Общества: 129009, РФ, г Москва, ул. Тверская, дом 11.

3. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Основной целью создания Общества является осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли.
- 3.2. Предмет и цели деятельности Общества определяются уставом Общества.
- 3.3. Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством РФ. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется действующим законодательством РФ, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии) и в соответствии с условиями предоставления таких лицензий.
- 3.4. Деятельность Общества не ограничивается видами деятельности, оговоренными в уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, признаются действительными.

4. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ И ДОЛИ УЧАСТНИКОВ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ

- 4.1. Учредители определили уставный капитал в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.
- 4.2. Уставный капитал состоит из номинальной стоимости следующих долей учредителей Общества:
- | | | | | |
|--|-----|-----------|----------|-----------|
| • Перов Иван Иванович - доля номинальной стоимостью 5 000 (пять тысяч) рублей, что составляет | 50% | уставного | капитала | Общества. |
| • Водор Андрей Андреевич - доля номинальной стоимостью 5 000 (пять тысяч) рублей, что составляет | 50% | уставного | капитала | Общества. |
- 4.3. Уставный капитал подлежит внесению только денежными средствами.
- 4.4. Учредители общества обязуются оплатить полностью свою долю в уставном капитале общества. Срок такой оплаты не может превышать четыре месяца с момента государственной регистрации общества. При этом доля каждого учредителя общества может быть оплачена по цене не ниже ее номинальной стоимости.
- 4.5. В случае неполной оплаты доли в уставном капитале Общества в течение четырех месяцев с момента его государственной регистрации непоплаченная часть доли переходит к Обществу. Такая часть доли должна быть реализована Обществом в порядке и в сроки, которые установлены законом об «Обществах с ограниченной ответственностью».
- 4.6. 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 СТОРОН

- 5.1. Учредители обязуются оплатить доли в уставном капитале в соответствии с условиями настоящего договора.
- 5.2. Учредители обязуются нести расходы по учреждению Общества, включая оплату госпошлин, соразмерно количеству выкупаемых долей, отраженных в настоящем договоре.
- 5.3. Учредители обязуются добросовестно выполнять условия настоящего Договора и устава Общества.
- 5.4. Учредители Общества несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с учреждением Общества и возникшим до его государственной регистрации.
- 5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одним из учредителей обязательств по Договору, этот учредитель обязан возместить другим учредителям и (или) Обществу убытки, причиненные неисполнением или исполнением ненадлежащим образом своих обязательств. Под убытками понимается прямой действительный ущерб. Возмещение недополученных доходов не производится.

6. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

- 6.1. Общество является юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- 6.2. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.
- 6.3. Порядок реорганизации и ликвидации Общества определен уставом Общества.

7. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ

- 7.1. Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества, которое руководит деятельностью Общества в соответствии с действующим законодательством и уставом Общества. Компетенции, порядок работы и порядок принятия решений общего собрания определены уставом Общества.

7.2. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет единоличный исполнительный орган Общества – Генеральный директор Первов Иван Иванович, который избирается общим собранием участников и действует на основании устава Общества. Компетенции единоличного исполнительного органа определены уставом Общества.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Учредители будут прилагать все усилия к тому, чтобы решить все разногласия и споры, которые могут возникнуть по настоящему Договору, в связи с ним или в результате его исполнения, путем переговоров. Споры и разногласия, которые невозможно решить путем переговоров, решаются в судебном или ином установленном законом порядке.

8.2. Любые уведомления и письмены Обществу или учредителю, высланные с настоящим Договором должны направляться в письменном виде или передаваться лично. Уведомление (письменное) считается полученным и доведенным до сведения получателя в день его получения.

8.3. Иные существенные условия Договора, устанавливающие основные гражданские права и обязанности учредителей, излагаются в уставе Общества. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Учредители руководствуются уставом, решениями собрания участников и действующим законодательством.

8.4. В случае несоответствия положений договора об учреждении и положений устава Общества преимущественную силу для третьих лиц и участников Общества имеют положения устава Общества.

8.5. Настоящий Договор может быть в установленном порядке изменен, дополнен и расторгнут по взаимному согласию всех участников Общества.

8.6. Если какие-либо из положений договора утратят силу вследствие изменений в законодательстве или иных причин, то это не будет являться основанием для приостановки действия остальных положений Договора.

8.7. Ответственным за оплату госпошлины и сдачу/получение документов в ИФНС назначается Первов Иван Иванович.

Подпись учредителей

_____ **Первов Иван Иванович**

_____ **Второв Андрей Андреевич**

Приложение Е

Федеральная форма № ИИВ-15
Утверждена Постановлением Правительства России
от 15.05.1998 № 53

<u>Общество с ограниченной ответственностью «Тавитэ воэте»</u> (организация)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317013
(структурное подразделение)		56487468
	Вид деятельности	45.32
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, инвентаризационная опись</u> (краткое наименование)	номер	156
	дата	16.06.2020
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
1	16.06.2020

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на 16 июня 2020 г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, равные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а избыточные списаны в расход.

Материально ответственное лицо: Кассир Летрова Петрова М.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	<u>110 000</u>	руб.	<u>00</u>	коп.
2) вексов	<u>0</u>	руб.	<u>00</u>	коп.
3) ценных бумаг	<u>0</u>	руб.	<u>00</u>	коп.
4)		руб.		коп.
5)		руб.		коп.

Итого фактическое наличие на сумму 110 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Сто десять тысяч

(прописью)

По учетным данным на сумму 112 000 руб. 00 коп.

Сто двенадцать тысяч

(прописью)

Результаты инвентаризации: излишек - руб. - коп.
недостаток 2 000 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 378,
расходного № 34.

Председатель комиссии Зам. директора Басов Басов П.Г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Главный бухгалтер Летова Летова П.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Старший кассир Филеева Филеева Е.Н.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моей ответственной территории.

Материально ответственное лицо: Кассир Летрова Петрова М.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" 16 " июня 2020 г.

Приложение Ж

Унифицированная форма № ИНВ-22
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.1998 № 88

ООО «Рассвет» <small>организация</small> Магазин строительных товаров <small>с/участков хозяйств/инв.</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317018 77553311

Номер документа	Дата составления
17	08.08. 20XX

ПРИКАЗ
(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Для проведения инвентаризации в помещении магазина строительных товаров

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	<u>Заместитель директора</u> <small>должность</small>	<u>Данилов Петр Иванович</u> <small>фамилия, имя, отчество</small>
Члены комиссии:	<u>Менеджер</u> <small>должность</small>	<u>Иванова Алла Петровна</u> <small>фамилия, имя, отчество</small>
	<u>Бухгалтер</u> <small>должность</small>	<u>Кулакова Инна Даниловна</u> <small>фамилия, имя, отчество</small>
	<small>должность</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>

Инвентаризации подлежит Товарно-материальные ценности в помещении магазина строительных товаров
наименование имущества, объектов

К инвентаризации приступить « 9 » июня 20XX г.
и закончить « 10 » июня 20XX г.

Причина инвентаризации Контрольная проверка
инвентаризация проверки, оценка на правильность списания списанных, переборки и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

ООО «Рассвет»
не позднее « 11 » июня 20XX г.

Руководитель Директор Агафонов Агафонов П. П.
должность подпись расшифровка подписи

Приложение И

Унифицированная форма № ИНВ-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Бригантина» <small>организация</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317001
Склад № 2 <small>структурное подразделение</small>		56793778
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> <small>наименование документа</small>	Вид деятельности	45.20
	номер	156
	дата	15.06.20XX
	Дата начала инвентаризации	20.06.20XX
	Дата окончания инвентаризации	30.06.20XX
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
1	20.06.20XX

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основные средства Станки и оборудование

находящиеся в собственности ООО «Бригантина»

в собственности организации, на оперативном праве, в т.ч. арендованные

Местонахождение

Склад № 2

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:

<u>Заведующий складом № 2</u> <small>должность</small>	<u>Семенов</u> <small>подпись</small>	<u>Семенов Р.Г.</u> <small>расшифровка подписи</small>
<small>_____</small> <small>должность</small>	<small>_____</small> <small>подпись</small>	<small>_____</small> <small>расшифровка подписи</small>
<small>_____</small> <small>должность</small>	<small>_____</small> <small>подпись</small>	<small>_____</small> <small>расшифровка подписи</small>

Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров Три
пропись

б) общее количество единиц фактически Три
пропись

в) на сумму фактически Один миллион семьдесят девять
пропись

_____ руб. 00 коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии Главный инженер Тарасов Тарасов Р.Н.
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: Специалист 1 категории Касимова Касимова В.А.
должность подпись расшифровка подписи

Механик Борисов Борисов П.Г.
должность подпись расшифровка подписи

Бухгалтер Дорофеева Дорофеева К.Н.
должность подпись расшифровка подписи

Все основные средства, 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). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств: Зав. складом № 2 Семенов Семенов Р.Г.
должность подпись расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

« 20 » июня 20XX г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил Старший бухгалтер Петрова Петрова Н.Н.
должность подпись расшифровка подписи

« 20 » июня 20XX г.

Приложение Л

Унифицированная форма № ИНВ-3
утверждена постановлением
Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Код	
Форма по ОКУД	0318004	
по ОКПО	12345671	
Вид деятельности	15.84	
Основание для проведения инвентаризации: _____	номер	18
	дата	12.03.20XX
	Дата начала инвентаризации	18.03.20XX
	Дата окончания инвентаризации	19.03.20XX
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
1	19.03.20XX

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

находящиеся _____ **кондитерские изделия** _____
вид товарно-материальных ценностей
 _____ **в собственности** _____
в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

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

Материально ответственное(-ые) лицо (-

а):

<u>кладовщик</u>	<u>Степанов</u>	<u>Степанов А. В.</u>
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « 18 » марта 20XX г.

Приложение М

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

		Коды
Форма по ОКУД		0317017
Организация: ООО «Партнер-С»	по ОКПО	33334444
Структурное подразделение		
Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, восстановление, ревизорские ненужное зачеркнуть	Вид деятельности	51.10
	номер	1
	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

Кладовщик	Антонова Сергея Петровича
должность	фамилия, имя, отчество
должность	фамилия, имя, отчество

по состоянию на * 21 * июля 2020 г.

При инвентаризации установлено следующее:



Пересортица						Приходуются окончателные излишки			Окончателные недостачи					
излишки, зачтенные в покрытие недостач			недостачи, покрытые излишками			коли- чество	сумма, руб. коп.	номер счета						
коли- чество	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков	коли- чество	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков				коли- чество	сумма, руб. коп.	коли- чество	сумма, руб. коп.	коли- чество	сумма, руб. коп.
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
10	300-00	1												
			10	300-00	1									

С результатами сличения ознакомлен:

Материально ответственное лицо

Кладовщик

должность

должность

Антонов

подпись

подпись

Антонов С. П.

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Ныркова Антония Андреевна

ФИО

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

Виды и объем работ в период учебной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во ча- сов
1	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. - Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. - Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. - Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. - Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. - Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. - Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. - Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. - Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. - Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. - Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. - Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. - Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. 	6
2	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. - Изучение нормативных документов по учету займов. - Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. - Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. - Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 	6
3	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. - Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. - Изучение нормативных документов по учету собственных акций. - Изучение нормативных документов по формированию финансовых 	6

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

Дата выдачи задания «14» марта 2023 г.

Срок сдачи отчета по практике «24» марта 2023 г.

Подпись руководителя практики

Кучерова А.О. / , преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Ныркова Антония Андреевна

ФИО

обучающийся(ая) на _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	3
	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	3
	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	3
	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли, сверх норм. Изучение порядка отражения в учете выявленных излишков.	3
	ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Изучение порядка проведения инвентаризации обязательств.	3
	ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних	Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.	3

	регламентов		
	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.	3
Итоговая оценка по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			3

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

Освоены на пороговом уровне

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

Дата «24» марта 2023 г.

Оценка за практику 3

Руководитель практики



подпись

_____ Кучерова А.О.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Ныркова Антония Андреевна

Фамилия Имя Отчество

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

Группа С-ЭБ-21-1

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

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

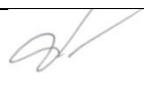
Инструктаж на рабочем месте «18» марта 2023 г

дата


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	3	
19.03	Изучен нормативно-инструктивный материал по ведению учета кредитов банков, займов, собственного капитала организации и документальное оформление операций с ними	3	
20.03	Изучен нормативно-инструктивный материал по ведению учета финансовых результатов деятельности экономического субъекта и документальное оформление операций с ними	3	
21.03	Изучен нормативно-инструктивный материал по проведению инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта и документальное оформление операций с ними	3	
23.03	<i>Оформление отчёта практики</i>	3	
24.03	<i>Дифференцированный зачет</i>	3	

Руководитель



подпись

Кучерова А.О.

Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант академического колледжа ВВГУ Студент(ка)
Ныркова Антония Андреевна

ФИО

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

За время прохождения практики Студент(ка) А.А Ныркова

И.О. Фамилия

проявил(а) себя с положительной стороны, внимательно и ответственно относился(ась) к выполняемой работе. Порученные задания выполнял(а) внимательно, правильно, не 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, низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя удовлетворительно.

Отчет имеет низкую степень соответствия требованиям нормо-контроля.

Руководитель практики:

преподаватель АК



Кучерова А.О.,

И.О. Фамилия