Кокорина Т.А.

з6ЭБ81

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

г. Лянтор

2020

Лянторский нефтянной техникум

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Югорский государственный университет»

Специальность 38.02.01

(код)

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(полное наименование)

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

производственной ПП.02

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Кокорина Т.А.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Асаналиева А.К.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Заключение руководителя практики от филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка)

г. Лянтор

2020 г.

Содержание

Отчет по практике

Инв. № дубл

Взаим. инв. №

*О*

*2*

*Асаналиева*

*Кокорина*

Подп. и дата

Инв. № подл.

Подп. и дата

Подп.

*Листов*

*Лист*

*Лит.*

Дата.

№ докум.

Лист.

*Изм.*

*Утв.*

*Н.контр.*

*Пров.*

*Разраб.*

ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………..…………3

1 СТРУКТУРА И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НИЖНЕСОРТЫМСКОГО ДРСУ……...........5

2 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА................................................10

3 СБОР МАТЕРИАЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ.…………….………….……..………18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……………………………………………...…………....…………..46

Список литературы……………………………………………………......…………..48

Приложение А Путевой лист…………………............................................................49

Приложение Б Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 .……………………....50

Приложение В Приказ на инвентаризацию .………………………...…………….....51

Приложение Г Инвентаризационная опись …………….…………….......................52

38.02.01, з6ЭБ 81

*52*

ЛНТ.ЭБ.06.ОТ

ВВЕДЕНИЕ

Для успешной работы каждая организация должна располагать определенным количеством работников в зависимости от ее размера, специализации производственной деятельности, структуры и характера производства.

Целью производственной практики является изучение практических аспектов начисления и выплаты заработной платы работников, в Нижнесортымском ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз».

Для достижения этой цели в отчете были поставлены следующие задачи:

* рассмотреть структуру Нижнесортымского ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз»;
* проанализировать должностную инструкцию главного бухгалтера Нижнесортымского ДРСУ;
* изучить порядок документального оформления первичных документов по учету труда и заработной плате;
* выявить виды, формы и системы оплаты труда, а также понятие минимального размера оплаты труда;
* определить порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению;
* раскрыть порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам;
* выявить порядок отражения в учете уставного, добавочного, резервного капитала Нижнесортымского ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» в зависимости от элементов собственного капитала;
* изучить суть составления бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности;
* определить задачу выполнения поручения руководства Нижнесортымского ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
* раскрыть порядок проведения подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
* выявить порядок отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации;
* проанализировать порядок проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств Нижнесортымского ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз».

1 СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Полное наименование предприятия – Нижнесортымское дорожное ремонтно-строительное управление треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз».

Нижнесортымское ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» расположено по адресу: 628447, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Транспортная 73.

Нижнесортымское ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» было организовано в 02 декабря 1996 году и является структурным подразделением ПАО «Сургутнефтегаз».

Организационно-правовая форма – представительства и филиалы. Тип собственности – частная собственность.

Основными видами деятельности Нижнесортымского ДРСУ являются:

* содержание и капитальный ремонт автомобильных дорог, производственных баз и площадок, искусственных сооружений, обеспечивающих безопасный и удобный проезд автотранспортной техники с заданными скоростями и нагрузкой, беспрепятственный проезд к нефтепромысловым объектам и скважинам;
* транспортно-экспедиционная и другая деятельность с осуществлением транспортного процесса, выполнение работ специальной техникой;
* обеспечение своевременного и качественного выполнения договорных обязательств Общества, полное выполнение и использование внутренних резервов, рациональное и экономное использование сырья и материалов, топлива и энергии;
* обеспечение сохранности и наиболее эффективного использования основных фондов и оборотных средств;
* обеспечение рентабельности выполняемых работ за счет снижения затрат на производство;
* обеспечение внедрений в производство передовых форм и методов труда, организация работы по укреплению трудовой дисциплины и сокращению потерь рабочего времени, улучшению условий труда и быта работников, подбор, расстановка и воспитание кадров;
* комплексная механизация и автоматизация производственных процессов, использование средств автоматизации, электронно-вычислительной и организационной техники;
* комплексное природопользование и охрана окружающей среды.

В состав Нижнесортымского ДРСУ входят следующие подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделения | Местонахождение производства |
| Участок по капитальному ремонту и капитальному строительству автомобильных дорог | БПО Нижнесортымский; ДРП п.Северный; ДРП ДНС-3 Северо-Лабатьюганского м/р |
| Участок по содержанию и текущему ремонту автомобильных дорог | БПО Нижнесортымский; ДРП п.Северный; ДРП ДНС-3 Северо-Лабатьюганского м/р |
| Участок по выпуску и укладке асфальтобетонной смеси | БПО Нижнесортымский |
| Участок по техническому обслуживанию и ремонту техники | БПО Нижнесортымский; ДРП п.Северный; ДРП ДНС-3 Северо-Лабатьюганского м/р |
| Участок грузоперевозящей техники | БПО Нижнесортымский |
| Участок специальной техники | БПО Нижнесортымский |
| Участок дорожно-строительной техники | БПО Нижнесортымский |
| Служба по обслуживанию производства | БПО Нижнесортымский |
| Служба энерготепловодоснабжения | БПО Нижнесортымский |
| Служба технического контроля | БПО Нижнесортымский |

Нижнесортымское ДРСУ выполняет работы по капитальному ремонту автодорог и площадок методом асфальтирования, устройством шлакового и щебеночного основания, укладкой, перекладкой и заменой ж/б плит, по капитальному строительству (реконструкции) автодорог, по капитальному и текущему ремонту объектов ПГС, производит работы по содержанию и текущему ремонту автодорог, обеспечивая непрерывное и безопасное движение автотранспорта по дорогам со скоростями, определяемыми категориями обслуживаемых дорог (по состоянию на 01.01.2020 г. – 1932,5 км). Общая площадь занимаемой территории составляет 124 849 м2.

Из общей площади занимают территорию:

* база производственного обеспечения на промзоне п. Нижнесортымский – 99448 м2 в том числе асфальто-бетонный завод – 55022 м2;
* дорожно-ремонтный пункт (ДРП) п. Северный – 20705 м2;
* ДРП в районе ДНС-3 Северо-Лабатьюганского месторождения – 4697 м2.

Организационная структура представлена на рисунке 1.

Начальник управления (Нижнесортымского)

Главный инженер

Производственно-технологический отдел

Нижнесортымский участок по капитальному ремонту и содержанию дорог

Группа по охране труда

Нижнесортыский участок по капитальному ремонту и содержанию дорог

Участок по выпуску и укладке асфальтобетон -ной смеси

Главный механик

Главный энергетик

Инженер-электрик II категории

Инженер СКРТ

Оперативно-производственный отдел

Группа анализа работы автотранспорта и ГСМ

Группа обработки путевой документации

Заместитель начальника управления (по эксплуатации)

Технический отдел

Участок по техническому обслуживанию и ремонту техники

Участок грузоперевозящей техники

Участок спецтехники №1

Участок дорожно-строительной техники

Служба технического контроля

Отдел материально-технического снабжения

Заведующий хозяйством

Инспектор по контролю за исполнением поручений

Участок по обслуживанию производства

Фельдшерский участок (здравпункт)

Группа по безопасности движения

Заместитель начальника управления (по общим вопросам)

Заместитель начальника управления (по механизации)

Рисунок 1 – Организационная структура Нижнесортымского ДРСУ

Начальник Нижнесортымского ДРСУ занимается юридическими и финансовыми вопросами, контактирует с потенциальными клиентами и принимает окончательные решения на предприятии.

Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Заместитель начальника управления (по эксплуатации) занимается руководством хозяйственного отдела, обеспечивает деятельность текущего процесса на предприятии. Отвечает за своевременность выполнения работ административно-хозяйственного отдела, отдела главного механика, отдела главного энергетика, отдела материально-технического снабжения, столовой и медицинского пункта.

Заместитель начальника управления (по механизации) занимается контролем за своевременным выполнением условий договора по грузоперевозке, поступлению денежных средств от заказчиков, расширением оказываемых транспортных услуг.

Основные категории работников (механики, водители, инженеры) работают в соответствии с должностными инструкциями.

Линейно-функциональная организационная структура является самой оптимальной, что обусловлено стремлением руководства принимать грамотные, обоснованные решения на основе мнения сотрудников функциональных подразделений.

Взаимоотношения Нижнесортымского ДРСУ строятся на основе административного подчинения в соответствии с положением о тресте Сургутнефтедорстройремонт и Уставом Общества.

Работа с заказчиками осуществляется согласно «Регламенту взаимоотношений между производственными управлениями треста по оказанию автотранспортных услуг», который устанавливает единый порядок взаимоотношений между Нижнесортымским ДРСУ, оказывающим транспортные услуги и производственными управлениями треста. Выход техники осуществляется на основании ежемесячных графиков, утвержденных начальником Нижнесортымского ДРСУ и согласованных с руководителями подразделений.

Своевременно принимаются меры по обеспечению заказчика транспортом. При необходимости производится перестановка техники для оказания транспортных услуг и услуг по строительству, ремонту и содержанию объектов дорожного строительства. Неукоснительно соблюдаются правила эксплуатации подвижного состава. Ведется строгий контроль за расходованием производственных ресурсов и учет транспортных расходов на собственные нужды управления, контроль за трудовой и транспортной дисциплиной.

Контролируется рациональное применение транспортной техники, соблюдение режима работы и отдыха водительского состава, машинистов спецтехники и дорожных машин согласно мероприятиям по контролю за работой машин на линии.

Участок грузоперевозящей техники – один из самых многочисленных в структуре Нижнесортымского ДРСУ. Обеспечивает организацию работ большой коллектив специалистов, обеспечивающих пассажирские и грузовые перевозки. Специфика деятельности предприятия предполагает использование всевозможного транспортного оборудования и техники: в распоряжении строителей имеются краны и бульдозеры, экскаваторы, дорожная техника для строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог, специальная техника, техника для пассажирских перевозок и другая техника.

2 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На должность бухгалтера группы по учету себестоимости (далее – Группа) бухгалтерии аппарата треста «Сургутнефтедорстройремонт» (далее – Трест) публичного акционерного общества «Сургутнефтегаз» (далее – Общество) назначается специалист, имеющий высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

Бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом управляющего трестом по представлению главного бухгалтера.

Бухгалтер непосредственно подчиняется ведущему бухгалтеру (руководителю Группы).

Бухгалтер в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по направлению деятельности и специфике работы, а также Уставом, приказами, решениями, указаниями Общества, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о корпоративной этике Общества и другими нормативными документами Общества, Треста, положением о Тресте, положением о бухгалтерии, положением о Группе, планами работы бухгалтерии, настоящей должностной инструкцией.

Должен знать и уметь применять в работе:

* специфику деятельности и структуру Треста, стратегию и перспективы его развития;
* методы анализа финансово-хозяйственной деятельности Треста, выявления внутрихозяйственных резервов;
* положения и инструкции по ведению бухгалтерского учета в Обществе;
* правила по охране окружающей среды;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* основы экономики, организации труда и управления;
* основы трудового законодательства.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер Группы выполняет следующие должностные обязанности:

Принимает и проверяет первичные документы по учету материально-производственных запасов в соответствии с альбомом унифицированных форм Общества от материально-ответственных лиц участка по техническому обслуживанию и ремонту техники, службы по обслуживанию производства (оборотный склад, в том числе по забалансовому счету 023, по забалансовому счету 024) Нижнесортымского дорожного ремонтно-строительного управления (далее – НСДРСУ).

Контролирует сроки сдачи первичных документов в бухгалтерию согласно утвержденному графику документооборота Треста.

Принимает согласно реестра сдачи документов первичные документы, обрабатывает их согласно срокам графика документооборота, обеспечивает верное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с хозяйственной деятельностью НСДРСУ.

Выполняет работу по списанию материально-производственных запасов в производство: на ремонт, техническое обслуживание основных средств, на прочие расходы.

Контролирует своевременное формирование в системе DIRECTUM оперативных форм и форм первичной учетной документации материально – ответственными лицами оборотные ведомости по счетам учета запасов по формам ВФ СНГ-М1м, оборотные ведомости по забалансовому счету 012 по форме ВФ СНГ-М3м, по забалансовому счету 013 по форме ВФ СНГ-М4м, по забалансовому счету 014 по форме ВФ СНГ-М5м, по забалансовому счету 023 по форме ВФ СНГ-М7м, по забалансовому счету 024 по форме ВФ СНГ-М11м.

Контролирует своевременное отражение операций по движению товарно-материальных ценностей на забалансовом счете 012 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации», на забалансовом счете 013 «Спецодежда/форменная одежда в эксплуатации», на забалансовом счете 014 «Инструмент в эксплуатации» на основании представленных первичных документов согласно графику документооборота, на забалансовом счете 023 «Товарно-материальные ценности, бывшие в эксплуатации/принятые на ответственное хранение на склад», на забалансовом счете 024 «Принятые (переданные) товарно-материальные ценности для производства работ» на основании представленных первичных документов согласно графику документооборота.

Контролирует оприходование металлолома, образовавшегося в результате списания материально-производственных запасов, в результате ремонтных работ, от списания материально-производственных запасов производственно-технологического процесса.

Проверяет в конце отчетного периода обоснованное наличие остатков материально-производственных запасов по НСДРСУ. Выявляет неиспользованные остатки материально-производственных запасов по НСДРСУ и подготавливает предложения по их снижению.

Осуществляет ежедневный строгий контроль за своевременным выполнением материально-ответственными лицами операций отпуска по сформированным в SAPR/3 поставкам на приход и отгрузку товарно-материальных ценностей.

Контролирует уровень запасов материально-технических ресурсов на складах материально-ответственных лиц НСДРСУ.

Подготавливает данные по своему участку бухгалтерского учета для составления отчетности к камеральным и выездным налоговым проверкам.

Участвует в составлении мероприятий по организации системы внутреннего контроля, графиков документооборота.

Обеспечивает сохранность первичных документов до сдачи их на архивное хранение.

Участвует в проведении инвентаризации имущества Общества.

Контролирует оформление первичной документации по своему направлению деятельности в соответствии со стандартами и учетной политикой Общества.

Выполняет разовые поручения заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера (руководителя Группы) в соответствии с обязанностями, возложенными настоящей должностной инструкцией.

Проводит обработку (использование, хранение) персональных данных работников.

Обеспечивает защиту сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, персональных данных, конфиденциальность информации, касающейся деятельности Общества, доступ к которым был получен в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Выезжает в командировки в другие населенные пункты для выполнения своих должностных обязанностей.

Проходит необходимое обучение, предусмотренное законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Направляется в служебные поездки (разъездной характер работ) на лицензионные участки Общества для выполнения обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

Осуществляет контроль за сданной спецодеждой по уволенным работникам НСДРСУ. Предоставляет в группу учета расчетов с персоналом по оплате труда Треста оригиналы заявлений на удержание.

Формирует акт на списание спецодежды формы СНГ-М111а по уволенным работникам НСДРСУ, контролирует своевременное отражение остатков специальной одежды по уволенным на забалансовом счете 013 «Спецодежда/форменная одежда в эксплуатации» НСДРСУ.

Принимает от работников НСДРСУ авансовые отчеты (командировочные расходы, льготный проезд), проверяет наличие всех приложенных документов, принимает заявление на выплаты аванса на льготный проезд. Выдает справки для проезда на личном транспорте в льготный отпуск.

Принимает от работников НСДРСУ заявления на пособия, заявки на справки о заработной плате и передает их в группу по учету расчетов с персоналом по оплате труда бухгалтерии Треста.

Выдает расчетные листки ответственным лицам НСДРСУ под подпись в журнале регистрации.

Участвует в работе комиссии по ликвидации активов НСДРСУ.

Формирует приказы на проведение инвентаризаций активов по НСДРСУ.

Контролирует своевременное и полное формирование и подписание в системе SAPR3 «Карточку учета материалов» форма СНГ-М17 по НСДРСУ.

Выполняет работу, предусмотренную требованиями должностной

инструкции с использованием техники и программных продуктов, установленных на рабочем месте, в том числе в системе SAPR/3, в системе управления документами DIRECTUM.

В соответствии с Положением о системе управления охраной труда, промышленной, пожарной и электробезопасностью в Обществе:

Соблюдает требования охраны труда.

Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Знакомится с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

Применяет по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Общества.

Соблюдает требования пожарной безопасности.

При обнаружении пожаров осуществляет действия в соответствии с локальными актами Общества в области охраны труда, промышленной, пожарной и электробезопасности.

До прибытия пожарной охраны принимает посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

Оказывает содействие пожарной охране при тушении пожаров.

ПРАВА

Бухгалтер Группы имеет право:

1) Получать от управлений, отделов, служб аппарата управления Общества, структурных подразделений Общества, организационных единиц Треста необходимые документы и информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей при наличии соответствующего запроса за подписью главного бухгалтера.

2) Знакомиться с приказами, решениями и другими нормативными документами (и их проектами) Треста, Общества, касающимися его деятельности.

3) Знакомиться с приказами, решениями и другими нормативными документами (и их проектами) Треста, Общества, касающимися его деятельности

4) Вносить предложения ведущему бухгалтеру (руководителю Группы) по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

5) Докладывать ведущему бухгалтеру (руководителю Группы) обо всех выявленных недостатках в ходе осуществления своих должностных обязанностей.

6) Принимать решения в пределах своей компетенции.

7) Осуществлять обработку (использование, хранение) персональных данных при выполнении своих должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 17 настоящей должностной инструкции, в установленном в Обществе порядке.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер Группы несет ответственность:

1) За несвоевременное и некачественное исполнение настоящей должностной инструкции, нарушение правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований нормативных документов Общества.

2) За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

3) За причинение Тресту и Обществу материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4) За нарушение защиты персональных данных.

4.1) За нарушение обработки и защиты персональных данных работников Треста несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

4.2) За неисполнение или ненадлежащее исполнение установленного порядка работы с конфиденциальными сведениями (персональными данными) применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3) За грубое нарушение трудовых обязанностей, выразившееся в разглашении служебной или иной, охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5) За неправильное ведение бухгалтерского и налогового учета, искажение бухгалтерской и налоговой отчетности, неправильное исчисление налогооблагаемой базы.

6) За принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходов денежных средств, материально- производственных запасов.

7) За неисполнение положения «Учетная политика ПАО «Сургутнефтегаз» в целях бухгалтерского учета и для целей налогообложения».

8) За применение форм первичных документов, не предусмотренных законодательством или утвержденных положением «Учетная политика ПАО «Сургутнефтегаз».

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Взаимоотношения бухгалтера группы по учету себестоимости с другими организационными единицами Треста регламентируются графиком документооборота по Тресту, утвержденным приказом управляющего трестом, по направлению деятельности Группы.

ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

Исполняет должностные обязанности работника, указанного в приказе Треста (Общества) о возложении обязанностей временно отсутствующего работника.

3 СБОР МАТЕРИАЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Порядок документального оформления первичных документов по учету труда и заработной плате в Нижнесортымском ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз»

Первичный учет – начальная стадия восприятия информации, используемой всеми видами учета. Первичный учет называют еще и производственным, так как значительная часть первичных документов составляется непосредственно на месте производства продукции – в поле, на ферме, в подсобном предприятии.

Основным документом, отражающим факт хозяйственной деятельности, является путевой лист, он должен отражать факты хозяйственной деятельности в виде следующих ведомостей (приложение А).

1) Регистрация выдаваемых путевых листов.

2) Ввод отработанных путевых листов с одновременной таксировкой и контролем расхода горючего, пробега, отработанного времени на линии, у заказчика и т. д.

3) Формирование ежедневной сводки о выполненных объемах по видам автоуслуг.

4) Формирование по запросу оперативных документов:

* ведомости несданных путевых листов;
* ведомости перерасхода горючего;
* ведомости нарушения цепочки спидометра и остатков в баках ГСМ;
* карточки требуемого автомобиля;
* карточки требуемого водителя;
* сведений по командировкам.

5) Формирование выходных документов:

* ведомость расхода ГСМ по автомобилям с итогами по видам горючего;
* сводная ведомость работы автотранспорта за месяц по маркам;
* ведомость выполненных автоуслуг в командировке по автомобилям;
* формировать для просмотра табель работы каждого водителя с указанием кода рабочего места, условий и времени работы по каждому путевому листу за каждый день (приложение Б);
* формировать карточку водителя для просмотра и контроля;
* ввод неявок по каждому водителю оперативно или за месяц;
* получение оперативных сводок об использовании рабочего времени каждым водителем или по категориям;
* формирование табеля учета рабочего времени водительского состава за месяц для просмотра и печати;
* формирование файла для начисления заработной платы и передача его в электронном или бумажном виде для начисления заработной платы;
* формирование отчетных документов по труду и заработной плате.

Для проектирования информационной системы необходимо построить инфологическую модель, в которой, с одной стороны, содержатся все сведения о программном обеспечении, а с другой стороны, отображаются все объекты и структуры на понятном пользователю языке. Она необходима для последующих этапов проектирования. Для реализации этой модели автоматизации учета автотранспорта подходит инструментарий реляционной СУБД.

Эффективность заключается в совершенствовании организационной структуры, систематизации контроля и учета:

* за валовым доходом от эксплуатации автотранспортных средств;
* за использованием запчастей;
* за потреблением горюче-смазочных материалов;
* за рациональным использованием рабочего времени;
* за начислением заработной платы.

Для более детального рассмотрения информационной системы необходимо произвести ее декомпозицию и построить концептуальную и логическую модели.

Одними из основных объектов первичного учета являются: выработка работников, сдельщиков, причитающаяся им заработная плата (оплата труда), нормирование и отработанное время.

Для контроля за трудовой дисциплиной и анализа степени использования рабочего времени применяется табельный учет. Данные табельного учета служат основанием для начисления заработной платы (оплаты труда), работникам с повременной оплатой труда.

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (приложение В). По кредиту счета отражают начисления по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другие выплаты), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда и выдачу причитающихся сумм работникам. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате.

Операции по начислению и распределению оплаты труда, включаемой в издержки производства и обращения, оформляют следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет счета 20 «Основное производство»;

Дебет счета 23 «Вспомогательные производства» (оплата труда рабочим вспомогательных производств);

Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» (оплата труда цехового персонала);

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» (оплата труда руководителям; специалистам и служащим);

Дебет счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» и другие счета.

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начислены вознаграждения за выслугу лет:

Дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов»;

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начислены пособия за счет социального страхования, пенсии работающим пенсионерам:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», субсчет 2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начислены доходы от участия в капитале организации работающим учредителям:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Из начисленной заработной платы (оплаты труда) удерживается подоходный налог в размере 13% от облагаемой суммы, а также суммы по исполнительным листам, возврат неиспользованных подотчетных сумм и др. Эта операция отражается следующими записями:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

Кредит счетов 68 «Расчеты по налогам и сборам», аналитический счет – подоходный налог, 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – по исполнительным листам, квартплата, плата за содержание детей в детских учреждениях, взносы в профсоюзный комитет;

71 «Расчеты с подотчетными лицами» – возврат от неиспользованных сумм;

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» – удержание в погашение сумм недостач, растрат, займов;

50 «Касса» – выплата начисленной заработной платы, оплата пособий, дивидендов и т.п.

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы называются депонированными и записываются в бухгалтерском учете бухгалтерской проводкой: Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам».

Остатки не выданной в срок заработной платы (задепонированных сумм) по истечении трех дней должны быть сданы в банк на расчетный счет:

Дебет счета 51 «Расчетные счета» Кредит счета 50 «Касса».

Учет расчетов с депонентами ведут в Книге учета депонированной заработной платы, заполняемой поданным реестра невы- данной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер, фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и отметки ее выдачи.

Последующую выплату депонированной заработной платы осуществляют по расходному кассовому ордеру и отражают:

Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам» Кредит счета 50»Касса».

При натуральной форме оплаты труда начисление сумм натуральной оплаты труда отражается записью:

Дебет соответствующих счетов затрат, куда относится оплата труда работников – 20, 23, 25, 26 и другие возвратные счета.

Кредит счета 70»Расчеты с персоналом по оплате труда». Выданную продукцию в счет натуральной оплаты труда отражают записью по кредиту счета 43 «Готовая продукция» или счета 11 «Животные на выращивании и откорме» в дебет счета 90 «Продажи» в оценке по себестоимости, а затем с кредита счета 90 «Продажи» в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – по средней продажной цене.

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации в Книге учета труда и его оплаты, которую открывают на год. Данные в книгу по каждому работнику переносят из расчетно-платежной ведомости.

Вместо Книги учета расчетов по оплате труда некоторые организации ведут лицевые счета работников.

Для сводного учета и контроля за состоянием расчетов по оплате труда в составлении установленной отчетности ведут сводную ведомость начисленной оплаты труда по ее составу и категориям работников и сводную ведомость по расчетам с персоналом.

Ведомость № 58 открывают на год в целом по организации. Она состоит из 5 разделов. В разделе 1 «Рабочие списочного состава» отражают итоговые данные начисленных сумм, входящих в состав фонда оплаты труда по видам основной и дополнительной оплаты, а также все другие начисления. В разделе 2 «Инженерно-технический персонал списочного состава» обобщаются данные о начисленных суммах. В разделе 3 «Прочий персонал списочного состава» записываются суммы, начисленные по фонду оплаты труда по категориям (служащие, младший обслуживающий персонал, работники охраны и др.). В разделе 4 «Непромышленный персонал» отражаются начисленные суммы из фонда оплаты труда персоналу ЖКХ, детских дошкольных учреждений и др.

Ведомость № 59 предназначена для контроля за состоянием расчетов по оплате труда в целом по организации. Ведомость открывают на полугодие на основе расчетно-платежных ведомостей. На лицевой стороне ведомости накапливаются суммы оплаты труда за счет фонда оплаты труда, по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, по уходу за детьми и пр.

На оборотной стороне ведомости обобщаются суммы, выданные за отчетный месяц, перечисленные в депоненты, а также все виды удержаний и др.

В первых графах ведомости обобщается задолженность на начало месяца за организацией или работниками.

В последних графах показывается задолженность на конец месяца за предприятием или за работниками, т.е. развернутое сальдо по счету.

Суммы, выданные из кассы для оплаты труда, отраженные в ведомости, должны соответствовать данным журнала-ордера № 1, а выданные из кассы суммы под отчет работникам – соответствовать данным журнала-ордера № 7; начисленные суммы оплаты труда, пособия и другие – данным журнала-ордера № 10.

Данные ведомости № 59 служат основанием для сверки записей в журнале-ордере № 8 и соответствующих ведомостях к нему в части подоходного налога, суммы недостач, хищений, отнесенных на виновных лиц, удержаний по исполнительным документам и др. С данными этой ведомости сверяют записи, отраженные в журнале-ордере № 7 «Расчеты с подотчетными лицами» по кредиту счета 71 за удержанные из оплаты труда неиспользованные подотчетные суммы.

Записи в журнал-ордер № 10 по счету 70 и взаимосвязанным с ним счетам производятся на основании специально составляемой ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды, резервов и страхования (ф. № 78).

Ведомость № 78 составляется на основе данных накопительных ведомостей учета затрат по каждому объекту учета затрат в разрезе подразделений, аналитических счетов с выведением месячных итогов. Тем самым данные о затратах труда систематизируются по всем номенклатурам действующей системы учета.

В результате такая организация учета труда и его оплаты позволяет отразить на счетах бухгалтерского учета все данные о трудовых затратах и их сверку с другими регистрами – журналами-ордерами, вспомогательными ведомостями и ведомостями аналитического учета.

3.2 Виды, формы и системы оплаты труда в Нижнесортымском ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз». Понятие минимального размера оплаты труда

Оплата труда работников предприятия осуществляется за счет и в рамках фонда заработной платы работников (ФЗП) предприятия. Основу его составляет фонд оплаты труда. Предприятия самостоятельно планируют сумму средства, предназначенные для выплаты работникам, выбирают формы и системы оплаты труда, разрабатывают систему планирования.

Главной целью планирования оплаты труда является обеспечение высоких конечных результатов производства, непосредственной зависимости размера оплаты труда от объема работ и прибыли.

Средства, направляемые на оплату труда, образуют фонд заработной платы (ФЗП), который состоит из фонда оплаты труда (ФОТ) и средств, выплачиваемых из прибыли. Фонд оплаты труда входит в состав себестоимости продукции (работ, услуг) и регламентируется действующими нормативными документами, в первую очередь положением о составе затрат, включаемых в себестоимость. Размер средств, направляемых предприятием из прибыли, зависит от результатов производственно-хозяйственной деятельности.

Рассмотрим уровень среднемесячного фонда заработной платы в Нижнесортымского ДРСУ, которая представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Среднемесячный фонд заработной платы в Нижнесортымского ДРСУ за 2017-2019 гг., тыс. руб.

| Категория персонала | 2017 г. | 2018 г. | Отклонение в 2018 г. к 2017 г. | | 2019 г. | Отклонение в 2019 г. к 2018 г. | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| абс. | в % | абс. | в% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Участок грузоперевозящей техники | 1768 | 1984 | 216 | 112,2 | 2068 | 84 | 104,2 |
| Отдел материально-технического снабжения | 252 | 268 | 16 | 106,3 | 308 | 40 | 114,9 |
| Администрация | 350 | 378 | 28 | 108,0 | 410 | 32 | 108,5 |
| Бухгалтерия | 482 | 510 | 28 | 105,8 | 562 | 52 | 110,2 |
| Группа по безопасности движения | 68 | 68 | 0 | 100,0 | 80 | 12 | 117,6 |
| Отдел главного инженера | 224 | 236 | 12 | 105,4 | 264 | 28 | 111,9 |
| Отдел главного энергетика | 246 | 208 | -38 | 84,6 | 288 | 80 | 138,5 |
| Отдел кадров | 122 | 110 | -12 | 90,2 | 128 | 18 | 116,4 |
| Оперативно-производственный отдел | 266 | 308 | 42 | 115,8 | 312 | 4 | 101,3 |
| Отдел охраны труда | 112 | 124 | 12 | 110,7 | 132 | 8 | 106,5 |

Продолжение Таблицы 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Участок строительной техники | 396 | 434 | 38 | 109,6 | 468 | 34 | 107,8 |
| Группа обработки путевой документации | 88 | 116 | 28 | 131,8 | 110 | -6 | 94,8 |
| Итого | 4374 | 4744 | 370 | 108,5 | 5130 | 386 | 108,1 |

В 2019 г. по сравнению с 2018 г. ФЗП вырос на 386 тыс. руб. В таблице 2 приведены данные о среднемесячной заработной плате работников Нижнесортымского ДРСУ за 2017-2019 гг.

Таблица 2 – Среднемесячная заработная плата работников Нижнесортымского ДРСУ за 2017-2019 гг., руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | 2017 г. | 2018 г. | Отклонение в 2018 г. к 2017 г. | | 2019 г. | Отклонение в 2019 г. к 2018 г. | |
| абс. | в % | абс. | в % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Администрация | 116412 | 126000 | 9588 | 108,2 | 136400 | 10400 | 108,3 |
| Бухгалтерия | 80334 | 102000 | 21666 | 127 | 93500 | -8500 | 91,7 |
| Участок грузоперевозящей техники | 84190 | 90182 | 5992 | 107,1 | 103400 | 13218 | 114,7 |
| Отдел материально-технического снабжения | 50400 | 53600 | 3200 | 106,3 | 51334 | -2266 | 95,8 |
| Группа по безопасности движения | 67594 | 68000 | 406 | 100,6 | 79200 | 11200 | 116,5 |
| Отдел главного инженера | 74934 | 59000 | -15934 | 78,7 | 87800 | 28800 | 148,8 |
| Отдел главного энергетика | 61534 | 52000 | -9534 | 84,5 | 96134 | 44134 | 184,9 |
| Отдел кадров | 122000 | 110000 | -12000 | 90,2 | 63600 | -46400 | 57,8 |
| Оперативно-производ-ственный отдел | 66654 | 77000 | 10346 | 115,5 | 104134 | 27134 | 135,2 |
| Отдел охраны труда | 112656 | 62000 | -50656 | 55 | 66000 | 4000 | 106,5 |
| Участок строительной техники | 132000 | 144666 | 12666 | 109,6 | 117150 | -27516 | 81 |
| Группа обработки путевой документации | 91000 | 94500 | 3500 | 131,8 | 110000 | 15500 | 75,9 |
| Итого | 88309 | 89579 | 1270 | 104,9 | 92384 | 2805 | 106,4 |

За 2018 г. по сравнению с 2017 г. среднемесячная заработная плата работников Нижнесортымского ДРСУ увеличилась на 1270 руб. или на 4,9%. Наибольший рост произошел по категории персонала «Бухгалтерия» – на 27,0%, (на 10833 руб.) 2019 г. среднемесячная заработная плата составила 92384 руб., ее рост по сравнению с 2018 г. составил 106,4%, т.е. на 2805 руб.

3.3 Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению

В Нижнесортымского ДРСУ производятся следующие виды оплаты труда: повременная и сдельная. Доначисления к зарплате: оплата по табелю, надбавка за выслугу лет, надбавка за классность, доплата за вредность, доплата за совмещение, доплата за экспедирование, оплата ежегодного отпуска, компенсация отпуска при увольнении, северная надбавка и районный коэффициент.

Наибольший удельный вес в ФЗП приходится на оплату по табелю – 33,7%, а 25,4% в ФЗП составляет северная надбавка, на районный коэффициент приходится 23,8% годового фонда заработной платы. Наименьший удельный вес составляют: доплата за вредность – 0,2%, доплата за экспедирование – 0,5%, доплата за совмещение и компенсация при увольнении составили по 1,2%.

Для примера произведем анализ начисления заработной платы водителю Нижнесортымского ДРСУ за март 2020 года, данные которого представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Начисление заработной платы водителю Нижнесортымского ДРСУ за март 2020 г., руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отра-ботано,  часов | Начислено, руб. за текущий месяц (по видам оплат) | | | | | | Итого начислено | Удержано и зачтено, руб | К выдаче |
| оплата по  табелю | Ремонт  машины | надбавка за выслугу лет | надбавка за классность | Северная  надбавка | районный коэффициент | НДФЛ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 192 | 50000 | 7500 | 5000 | 2500 | 25000 | 25000 | 115000 | 14950 | 100050 |

Водитель отработал полный месяц, должностной оклад 50000 руб., согласно «Положению об оплате труда водителей Нижнесортымского ДРСУ к окладу были начислены доплаты и надбавки:

* за ремонт и обслуживание грузового автомобиля (15% к окладу) – 7500 руб.;
* за выслугу лет (10% к окладу) – 5000 руб.;
* за классность (5% к окладу) – 2500 руб.

А также были начислены северная надбавка – 25000 руб. (50% к окладу) районный коэффициент (50% к окладу) в размере 25000 руб. В итоге за февраль 2020 г. ему было начислено 115000 руб. Затем удержан НДФЛ, сумма удержанного налога – 14950 руб. Заработная плата за март к выдаче водителя составила 100050 руб.

3.4 Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам

Определение такого понятия, как простой, дано в статье 72.2 Трудового кодекса. По этой статье под простоем понимается «временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера». Причем ни минимальное, ни максимальное время простоя, которое должно быть оплачено компанией, трудовым законодательством не определено.

Сумма оплаты зависит от того, по чьей вине возник простой. Есть три варианта:

* по вине компании-работодателя (например, проведение ремонта оборудования);
* по вине самого работника;
* по причинам, не зависящим от фирмы и работника.

Брак не по вине работника оплачивается наравне с годными изделиями (ст. 156 ТК РФ).

Полный брак, возникший по вине работника, не оплачивается. Выпуск брака влечет прямые убытки для работодателя, поскольку связан с перерасходом сырья, материалов, повышением себестоимости производимой продукции. Работник, причинивший предприятию ущерб в связи с выпуском по своей вине бракованных изделий, может быть привлечен работодателем к материальной ответственности.

Организация может принимать на работу учащихся образовательных учреждений в свободное от учебы время, при наличии согласия родителей, усыновителей или попечителей.

При этом продолжительность рабочей недели учащихся в возрасте от 14 до 18 лет не может превышать:

1) с 14 до 16 лет – 24 часов в неделю;

2) с 16 до 18 лет – 36 часов в неделю.

Оплата труда учащихся производится в соответствии со ст. 271 Трудового кодекса РФ:

1) при сдельной оплате труда – в зависимости от выработки;

2) при повременной оплате труда – пропорционально проработанному времени.

Работодатель может за счет собственных средств, производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы (при повременной оплате труда) или до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность ежедневной работы (при сдельной оплате труда).

Школьникам, работающим в свободное от учебы время, заработанные суммы выплачиваются в строгом соответствии со сроками, установленными для выплат заработной платы.

В части 3 ст. 271 Трудового кодекса РФ также предусмотрено, что оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

3.5 Отражение в учете уставного, добавочного, резервного капитала Нижнесортымского ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» в зависимости от элементов собственного капитала

Основным капиталом Нижнесортымского ДРСУ в 2018-2019 гг. являются заемные средства, доля которых в балансе увеличилась с 58,26% до 85,10%. Собственный капитал (фактический, за вычетом убытков и задолженностей учредителей) на начало анализируемого периода составил 134 тыс. руб., а на конец периода был равен 159 тыс. руб.

Таблица 4 – Структура капитала Нижнесортымского ДРСУ за 2018-2019 гг., тыс. руб.

| Наименование показателя | 2017 г. | | 2018 г. | | 2019 г. | | Динамика | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2019 г. к 2017г. | | 2019 г. к 2018г. | |
| тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| I. Собственный капитал (фактический) | -59 | -42,75 | 134 | 41,74 | 159 | 14,9 | 218 | 57,65 | 25 | -26,84 |
| Уставный капитал (фактический) | 10 | 7,25 | 10 | 3,12 | 10 | 0,94 | - | -6,31 | - | -2,18 |
| Резервы, фонды, нераспределенная прибыль | -69 | -50 | 124 | 38,63 | 149 | 13,96 | 218 | 63,96 | 25 | -24,67 |
| III. Краткосрочные обязательства | 197 | 142,75 | 187 | 58,26 | 908 | 85,1 | 711 | -57,65 | 721 | 26,84 |
| Краткосрочные займы | - | - | 2 | 0,62 | 2 | 0,19 | 2 | 0,19 | - | -0,43 |
| Краткосрочная кредиторская задолженность | 197 | 142,75 | 185 | 57,63 | 906 | 84,91 | 709 | -57,84 | 721 | 27,28 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| перед поставщиками и подрядчиками | - | - | 15 | 4,67 | 288 | 26,99 | 288 | 26,99 | 273 | 22,32 |
| перед персоналом организации | 111 | 80,43 | - | - | 241 | 22,59 | 130 | -57,84 | 241 | 22,59 |
| перед гос. внебюджетными фондами | 7 | 5,07 | 15 | 4,67 | - | - | -7 | -5,07 | -15 | -4,67 |
| перед бюджетом | 17 | 12,32 | 4 | 1,25 | 180 | 16,87 | 163 | 4,55 | 176 | 15,62 |
| перед прочими кредиторами | 62 | 44,93 | 151 | 47,04 | 197 | 18,46 | 135 | -26,47 | 46 | -28,58 |
| Всего пассивы | 138 | 100,0 | 321 | 100,0 | 1067 | 100,0 | 929 | - | 746 | - |

Собственный капитал Нижнесортымского ДРСУ за 2019 г. увеличился. Прирост собственного капитала произошел за счет увеличения резервов, фондов и нераспределенной прибыли (фактических) на 25 тыс. руб. (с 124 до 149 тыс. руб.) или 20,16 % . За 2017-2019 гг. остался на прежнем уровне показатель уставный капитал – 10 тыс. руб. В целом, увеличение резервов, фондов и нераспределенной прибыли является результатом эффективной работы Нижнесортымского ДРСУ.

За 2019 г. в структуре собственного капитала доля резервов, фондов и нераспределенной прибыли имела тенденцию к росту (с 92,54% до 93,71%). Предприятие на протяжении 3 лет убытков по балансу не имело. В структуре заемного капитала долгосрочные обязательства в анализируемом периоде отсутствовали. Краткосрочные обязательства за 2019 г. выросли на 721 тыс. руб.

На 01.01.2020 г. краткосрочные обязательства были представлены на 0,22% финансовыми и на 99,78% коммерческими обязательствами. Краткосрочные кредиты и займы (финансовые обязательства) не изменились и составили 2 тыс. руб. Кредиторская задолженность за 2019 г. возросла на 721 тыс. руб. (с 185 до 906 тыс. руб.).

В структуре кредиторской задолженности на конец 2019 г. преобладают обязательства перед поставщиками и подрядчиками (288 тыс. руб.), составляющие 31,79%. Вторыми по величине являются обязательства перед покупателями и заказчиками (241 тыс. руб.), составляющие 26,60%.

Учет уставного капитала Нижнесортымского ДРСУ ведется на счете 80 «Уставный капитал».

Кредит счета 80 – остаток средств и их поступление на счет.

Дебит счета 80 – отражается выбытие и списание средств.

Сальдо счета 80 «Уставный капитал» может быть только кредитовым и должно соответствовать размеру уставного капитала, зафиксированного в учредительных документах организации.

Бухгалтерский учет расчетов с учредителями ведут на счете 75 с таким же наименованием на активном субсчете 1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал».

На основании учредительных документов субсчет 75-1 дебетуют (возникает или увеличивается долг соответствующего юридического или физического лица) с одновременным кредитованием пассивного счета 80 «Уставный капитал» (идет процесс формирования данного капитала).

В дальнейшем происходит погашение долга учредителями Нижнесортымского ДРСУ в денежной форме, либо вкладом основных средств, материалов, других материально-производственных ресурсов, нематериальных активов, ценных бумаг. Такие факты хозяйственной деятельности (по бухгалтерским стандартам их еще называют событиями) фиксируют по кредиту счета 75-1 с дебетованием следующих счетов: 58 «Финансовые вложения», 07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внеоборотные активы» (соответствующий субсчет), 10 «Материалы» (соответствующий субсчет), 41 «Товары», 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет».

Бухгалтерский учет добавочного капитала Нижнесортымского ДРСУ ведут на пассивном счете 83 «Добавочный капитал».

Использование на строительство объектов производственного назначения средств, полученных из бюджета и от инвесторов на осуществление инвестиционных программ, находит отражение по дебету счета 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 83.

Уменьшение добавочного капитала фиксируют по дебету счета 87.

Так, при снижении стоимости основных средств и другого имущества, выявившегося по результатам переоценки, дебетуют счет 87-1 в корреспонденции со счетами учета имущества, по которым определялось снижение стоимости. Одновременно уменьшение амортизации за счет корректировки восстановительной стоимости соответствующих объектов основных средств фиксируют по дебету счета 02 и кредиту счета 87-1.

Средства добавочного капитала могут направляться на увеличение уставного капитала. При этом кредитуется счет 75 «Расчеты с учредителями» или 80 «Уставный капитал».

Учет резервного капитала ведется на одноименном пассивном счете 82 «Резервный капитал». Образование резервного капитала фиксируется следующей записью: дебет счета 84, кредит счета 82.

Использование резервного капитала (фондов) отражают по дебету счета 82 с кредитованием счетов: 84 – на сумму списываемых убытков; 66 и 67 – погашение ранее купленных облигаций акционерного общества.

3.6 Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности

Учет финансовых результатов необходим для оценки хозяйственной жизни предприятия. С помощью этих показателей можно проанализировать эффективность предприятия в целом и разработать дальнейшую стратегию поведения на рынке, поэтому правильный учет финрезультатов очень важен с точки зрения экономики.

Виды деятельности, которые закреплены учредительной документацией, можно отнести к обычным. Для учета финансовых результатов предназначен счет 90. «Обычные» доходы и расходы удобнее вести на открытых к нему субсчетах:

1 – «Выручка».

2 – «Себестоимость продаж».

3 – «НДС» (с продаж или «исходящий» НДС).

4 – «Акцизы».

9 – «Прибыль/убыток от продаж». Именно на этом субсчете сводится заключительный итог учета финансовых результатов.

Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности организации можно представить следующими бухгалтерскими записями:

Дт 62 Кт 90.1 – начислена выручка от продаж;

Дт 90.3 Кт 68 – начислен НДС;

Дт 90.2 Кт 20 (41, 43, 44) – отражена себестоимость продукции, работ или услуг.

Конечный финансовый результат (чистая прибыль или чистый убыток) слагается из финансового результата от обычных видов деятельности, а также прочих доходов и расходов, включая чрезвычайные. При этом чистой прибылью называют сумму прибыли текущего отчетного периода за минусом налога на прибыль, причитающегося уплате в бюджет.

По дебету счета 99 «Прибыли и убытки» отражаются убытки (потери, расходы), а по кредиту – прибыли (доходы) организации. Сопоставление дебетового и кредитового оборотов за отчетный период показывает конечный финансовый результат отчетного периода.

Таким образом, на счете 99 «Прибыли и убытки» в течение отчетного года отражаются:

1) Прибыль или убыток от обычных видов деятельности – в корреспонденции со счетом 90 «Продажи».

Сумма прибыли отражается записью:

Дебет 90 «Продажи» субсчет 9 «Прибыль/убыток от продаж»

Кредит 99 «Прибыли и убытки».

На сумму убытка от продаж составляется проводка:

Дебет 99 «Прибыли и убытки»

Кредит 90 «Продажи» субсчет 9 «Прибыль/убыток от продаж».

2) Сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц – в корреспонденции со счетом 91 «Прочие доходы и расходы»:

Дебет 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 9 «Сальдо прочих доходов и расходов»

Кредит 99 «Прибыли и убытки».

Отрицательная разница между прочими доходами и прочими расходами фиксируется проводкой:

Дебет 99 «Прибыли и убытки»

Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

По дебету и кредиту счета 99 «Прибыли и убытки» фиксируются потери, расходы и доходы в связи с чрезвычайными обстоятельствами хозяйственной деятельности (стихийное бедствие, пожар, авария, национализация и т. п.) – в корреспонденции со счетами учета материальных ценностей, расчетов с персоналом по оплате труда, денежных средств и т. п.

Суммы начисленных платежей налога на прибыль и платежей по перерасчетам по этому налогу из фактической прибыли, а также суммы причитающихся налоговых санкций отражаются записью:

Дебет 99 «Прибыли и убытки» Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам».

По окончании отчетного года при составлении годовой бухгалтерской отчетности счет 99 «Прибыли и убытки» закрывается. При этом заключительной записью декабря сумма чистой прибыли (убытка) отчетного года списывается со счета 99 «Прибыли и убытки» в кредит (дебет) счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

3.7 Выполнение поручения руководства Нижнесортымского ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

Согласно п. 3 ст. 6 Закона № 129-ФЗ порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств утверждаются приказом об учетной политике предприятия.

В приказе об учетной политике указан внутренний нормативный документ, устанавливающий порядок проведения инвентаризации, разработанные организацией формы для учета и обработки результатов инвентаризации, периодичность проведения инвентаризации основных средств.

Порядок проведения инвентаризации оформляется в виде приложения к приказу об учетной политике.

Это приложение включает в себя:

* график проведения плановых и внеплановых инвентаризаций (в том числе обязательных) в отчетном году;
* даты проведения плановых инвентаризаций;
* перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой инвентаризации.

Таблица 5 Документальное оформление начала инвентаризации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Форма | Комментарий |
| Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации | ИНВ-22 | Приказ (постановление, распоряжение) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ (постановление, распоряжение) подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии |
| Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации | ИНВ-22 | Приказ по форме ИНВ-22 регистрируется в журнале (ИНВ-23) |

Всю информацию по основным средствам инвентаризационная комиссия записывает в опись (форма № ИНВ-1). Объекты вносятся в опись в соответствии с их прямым назначением. Нижнесортымский ДРСУ имеет основное средство, которое было реконструировано, после чего изменилось его назначение, поэтому данный объект вносится в опись в соответствии с новым назначением.

У Нижнесортымского ДРСУ есть группа однотипных объектов (станки, инструмент, хозяйственный инвентарь и т.д.), которая записана в карточку группового учета. В описи приводится наименование этой группы и указывается количество предметов в ней.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием их заводских номеров (по техпаспорту изготовителя), года выпуска, назначения, мощности и т.д.

При ревизии обнаружены основные средства, которые пришли в негодность и которые нельзя восстановить, по ним составляется отдельная опись. В ней указываются время ввода объекта в эксплуатацию и причины, которые привели его в негодность (порча, полный износ и т.д.).

По основным средствам производственного и непроизводственного назначения также составляются отдельные описи. Кроме того, отдельно оформляется опись по не принадлежащим фирме основным средствам (арендованным или находящимся на ответственном хранении). В ней делаются ссылки на документы, по которым эти основные средства находятся у организации.

3.8 Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Перед началом проведения инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ (приложение Г), а председателям комиссий – контрольный пломбир. В приказе устанавливаются сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации.

Указанные приказы регистрируются бухгалтерией в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. Запрещается проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе членов инвентаризационной комиссии.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризация проводится с обязательным участием бригадира или его заместителя и членов бригады, работающих на момент начала инвентаризации.

Ко дню окончания снятия фактических остатков должна быть закончена обработка всех документов по приходу и расходу ценностей, произведены соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и выведены остатки на день инвентаризации.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия товарно-материальных ценностей, рабочая инвентаризационная комиссия обязана:

* опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы;
* проверить исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения;
* получить последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к этим реестрам (отчетам) с указанием «до инвентаризации на (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков ценностей к началу инвентаризации по учетным данным (приложение Д).

Лица, ответственные за сохранность ценностей, дают в описи расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на ценности сданы в бухгалтерию (в централизованную бухгалтерию или учетно-контрольную группу централизованной бухгалтерии) и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки отбираются и у лиц, имеющих подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение ценностей.

3.9 Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке: суммы недостач и порчи запасов списываются со счетов учета по их фактической себестоимости, которая включает в себя договорную (учетную) цену запаса и долю транспортно-заготовительных расходов, относящуюся к этому запасу.

Порядок расчета указанной доли устанавливается организацией самостоятельно.

Для отражения недостач Планом счетов предусмотрен счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

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

В случае выявления недостачи имеют значение нормы естественной убыли. Если нормы естественной убыли установлены, стоимость приобретения недостающих материально-производственных запасов, выявленных в результате инвентаризации, в пределах таких норм относится на расходы по обычным видам деятельности.

В бухгалтерском учете это будет отражено следующим образом:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 10 «Материалы» (41 «Товары», 43 «Готовая продукция») – списана стоимость утраченного имущества;

Дебет 20 «Основное производство» (25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу») Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача в пределах норм естественной убыли.

Стоимость имущества сверх норм естественной убыли, а также стоимость имущества, для которого нормы естественной убыли не утверждены, могут быть списаны одним из двух способов.

1) Если лицо, виновное в возникновении недостачи, установлено, такая стоимость будет взыскана с него.

В бухгалтерском учете это будет отражено следующим образом:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 10 «Материалы» (41 «Товары», 43 «Готовая продукция») – списана стоимость утраченного имущества;

Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами») Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – стоимость недостачи отнесена на виновное лицо;

Дебет 50 «Касса» (51 «Расчетный счет», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда») Кредит 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами») – стоимость недостачи взыскана с виновного лица.

2) Если лицо, виновное в возникновении недостачи, не установлено, то стоимость такой недостачи списывается в прочие расходы.

В бухгалтерском учете это будет отражено следующим образом:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 10 «Материалы» (41 «Товары», 43 «Готовая продукция») – списана стоимость утраченного имущества;

Дебет 91 «Прочие дохода и расходы» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – сверхнормативная недостача списана в расходы (списана в расходы недостача при отсутствии виновных лиц).

3.10 Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств Нижнесортымского ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз»

Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств Нижнесортымского ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» включает в себя:

* инвентаризацию расчетов с кредитными организациями;
* проверку расчетов с бюджетом;
* проверку состояния расчетов с контрагентами (покупателями, поставщиками);
* инвентаризацию расчетов по авансовым отчетам;
* инвентаризацию расчетов с работниками по зарплате и иным выплатам;
* полную инвентаризацию финансовых обязательств организации в отношении всех дебиторов и кредиторов.

Проверка идентичности данных о расчетах (другими словами – сверка расчетов) проводится в отношении каждого из указанных субъектов обособленно.

При проведении инвентаризации следует руководствоваться положениями Методических рекомендаций Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49.

Проведение инвентаризации должна обеспечивать соответствующая комиссия, которая действует на постоянной основе. Назначение членов комиссии производится руководителем организации, для чего издается специальное распоряжение (приказ).

Инвентаризации, в частности, подлежат дебетовые остатки на счетах 60, 62, 68, 69, 71, 73, 75, 76, а также кредитовые остатки на счетах 60, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76.

С целью проведения инвентаризации организация, в т.ч., запрашивает сверку с контрагентами. Результаты инвентаризации расчетов и финансовых обязательств отражаются в соответствующем акте. Существует унифицированная форма акта № ИНВ-17. Однако руководитель организации вправе утвердить самостоятельно разработанную форму такого акта.

Сверка с налоговыми органами осуществляется путем составления акта по форме 1160070.

Составлению указанных документов должна предшествовать справка о проведенной инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Такая справка является основанием для составления вышеуказанных актов инвентаризации.

3.11 Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Внутренний контроль организации – это осуществление субъектами организации таких действий, как:

а) определение фактического состояния организации (объекта контроля);

б) сравнение фактических данных с планируемыми;

в) оценка выявляемых отклонений и степени их влияния на аспекты функционирования организации;

г) выявление причин зафиксированных отклонений.

Цель внутреннего контроля – информационное обеспечение системы управления для получения возможности принятия эффективных решений.

На стадии анализа осуществляется оценка информации о результатах выполнения управленческих решений на основе ее разложения на различные составляющие и их соотнесения между собой. Контроль и анализ глубоко интегрированны. Данные контроля часто являются основой для проведения анализа. На стадии анализа реализуются и контрольные функции, например контроль уровня обеспеченности запасов и затрат источниками формирования. Методы анализа, используемые на стадиях осуществления контрольной деятельности, оценивают степень приближения фактических результатов к конечному пункту какой-либо управленческой программы независимо от того, изложена она в общих или конкретных выражениях. Контроль качества проведения анализа – необходимый этап при оценке информации относительно результатов выполнения управленческих решений.

Таким образом, внутренний контроль организации является:

1) неотьемлемым элементом каждой стадии процесса управления;

2) «обособленной» стадией, обеспечивающей информационную прозрачность на предмет качества хода процесса управления на всех других стадиях.

Функция контроля глубоко интегрированна с другими функциями управления. Вместе с тем существует информационная интеграция внутри функции контроля. Интеграция контроля и других функций на одном уровне управления – это горизонтальная интеграция, а информационная интеграция функций контроля на разных уровнях управления (контроль на уровне рабочего места, бригады, участка, цеха, организации) – это вертикальная интеграция.

В результате интеграции по горизонтали достигается согласование отдельных элементов управления с целью решения какой-либо управленческой проблемы или достижения какой-либо цели управления. При вертикальной же интеграции функция контроля реализуется на разных уровнях управления, но на базе одной и той же информации, подвергаемой агрегированию (укрупнению). Вертикальная интеграция необходима для контроля со стороны вышестоящего звена (системы) управления.

3.12 Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля в Нижнесортымском ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» осуществляется специалистом комитета по стратегическому планированию.

Обеспечение экономической безопасности является объективное изучение фактического состояния дел у субъекта хозяйствования, выявление и предупреждение тех факторов и условий, которые негативно влияют на выполнение принятых решений и достижения поставленной цели, и доведение этой информации до управления ПАО «Сургутнефтегаз».

Специалист комитета по стратегическому планированию при обеспечении экономической безопасности:

* организует и осуществляет защиту конфиденциальной информации;
* проверяет сведения о попытках шантажа, провокаций и иных акций в отношении персонала, преследующие цель получения конфиденциальной информации о деятельности организации;
* собирает, учитывает и анализирует информацию по вопросам экономической безопасности;
* разрабатывает и внедряет положение о коммерческой тайне;
* проводит проверку персонала на предмет соблюдения правил обеспечения экономической безопасности.

Также в обязанности специалиста по экономической безопасности входят: разработка экономических планов, оценка экономической эффективности проектов; прогнозирование угроз экономической безопасности, мониторинг экономического состояния организации, оценка эффективности систем внутреннего контроля, консультирование по вопросам выявления потенциальных и реальных угроз экономической безопасности, подготовка методических рекомендаций по вопросам выявления потенциальных и реальных угроз экономической безопасности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основные виды по прохождению производственной практики:

1) Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2) Нижнесортымское ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» расположено по адресу: 628447, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Транспортная 73.

Нижнесортымское ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» было организовано в 02 декабря 1996 году и является структурным подразделением ПАО «Сургутнефтегаз».

Основным источником формирования активов Нижнесортымского ДРСУ в 2018-2019 гг. являются заемные средства, доля которых в балансе увеличилась с 58,26% до 85,10%. Собственный капитал (фактический, за вычетом убытков и задолженностей учредителей) на начало анализируемого периода составил 134 тыс. руб., а на конец периода был равен 159 тыс. руб.

Оплата труда работников предприятия осуществляется за счет и в рамках фонда заработной платы работников (ФЗП) предприятия. Основу его составляет фонд оплаты труда. Предприятия самостоятельно планируют сумму средства, предназначенные для выплаты работникам, выбирают формы и системы оплаты труда, разрабатывают систему планирования.

3) Управляющая система включает в себя руководство организации и весь офисный персонал. Автотранспортный цех – механики, водители. Медицинский пункт – лаборатория, медик, выпускающих водителей на рейс.

4) Главной целью планирования оплаты труда является обеспечение высоких конечных результатов производства, непосредственной зависимости размера оплаты труда от объема работ и прибыли. В Нижнесортымском ДРСУ, преимущественно используют систему окладов или повременную систему оплаты труда. Часовые тарифные ставки, как правило, более высокие; из надбавок только премии, районный коэффициент и северные. Средний заработок около 90 тыс. руб. в месяц, текучести кадров практически нет. Таким образом, на современном этапе можно рекомендовать к применению систему окладов для оплаты труда водителей.

5) Расчеты с персоналом по оплате труда в автотранспортном предприятии имеют свои особенности, что связано, прежде всего, с длительным циклом производства и сезонностью работ. Это предполагает формирование результатов деятельности предприятия только в конце года и, как следствие, единовременную оплату труда и выплату вознаграждений работникам по результатам года.

6) При проведении инвентаризации следует руководствоваться положениями Методических рекомендаций Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49. Проведение инвентаризации должна обеспечивать соответствующая комиссия, которая действует на постоянной основе. Назначение членов комиссии производится руководителем организации, для чего издается специальное распоряжение.

Список литературы

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Cреднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1145177 (дата обращения: 02.09.2020) - Текст : электронный.

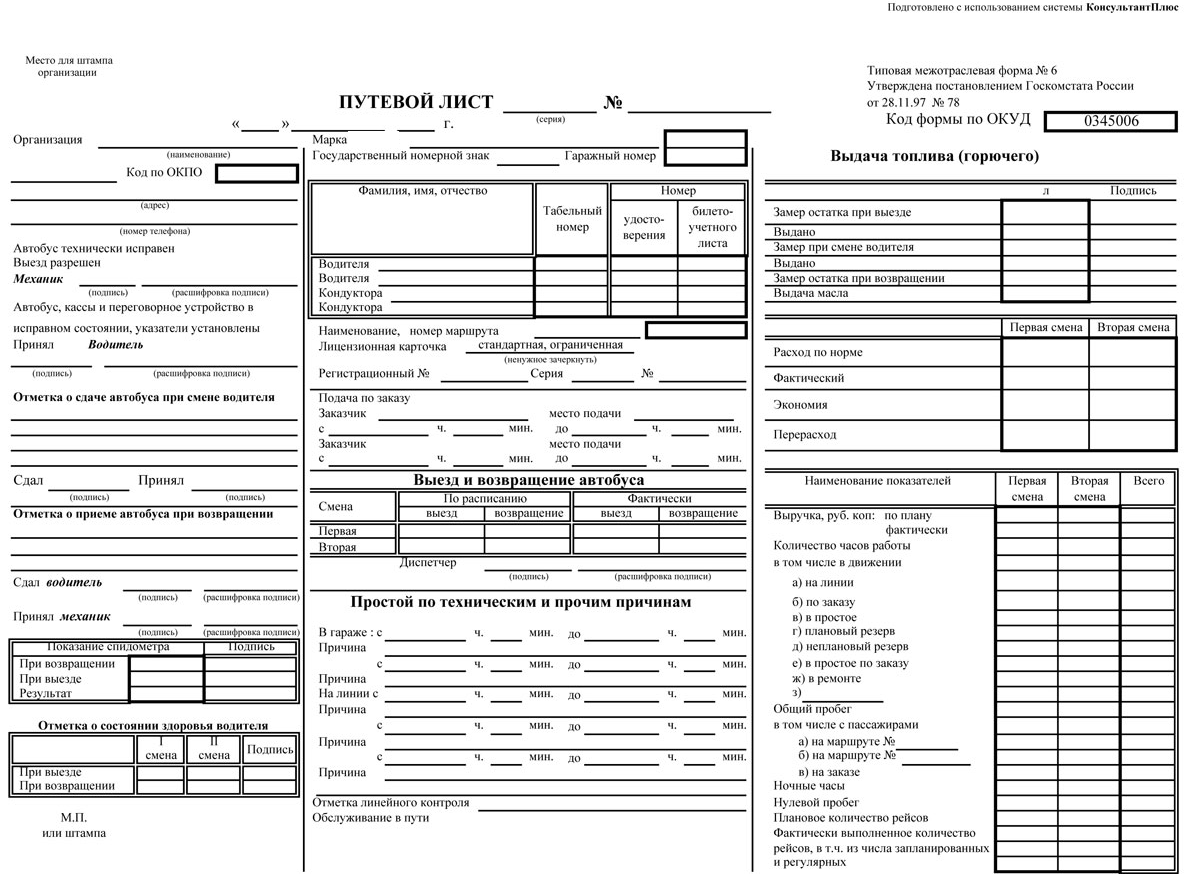
2.Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007409 (дата обращения: 02.09.2020) - Текст : электронный.

3. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - URL: https://znanium.com/catalog/product/945665 (дата обращения: 02.09.2020) - Текст : электронный.

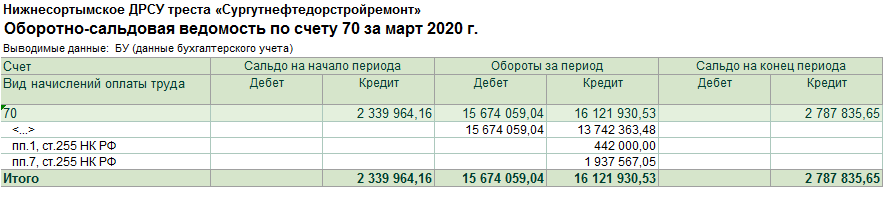
4. Журнал «Бухгалтерский учёт» − официальный сайт. – URL:[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) (дата обращения: 02.09.2019). – Текст: электронный;  
5. Журнал «Главбух» − официальный сайт. – URL:Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) (дата обращения: 02.09.2019). – Текст: электронный

6. «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». официальный сайт. – URL: www.Profbuh8.ru (дата обращения: 02.09.2019). – Текст: электронный

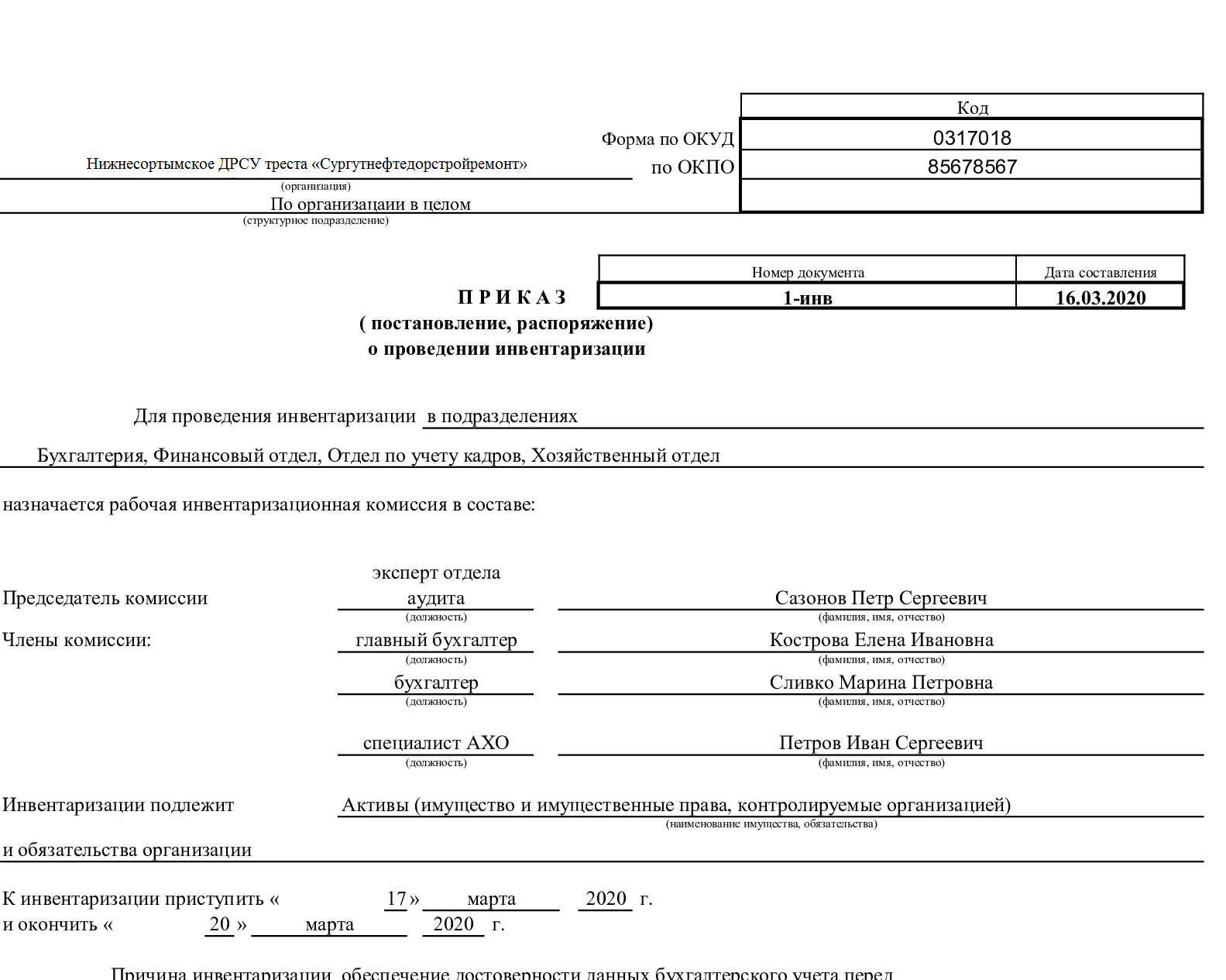
Приложение А

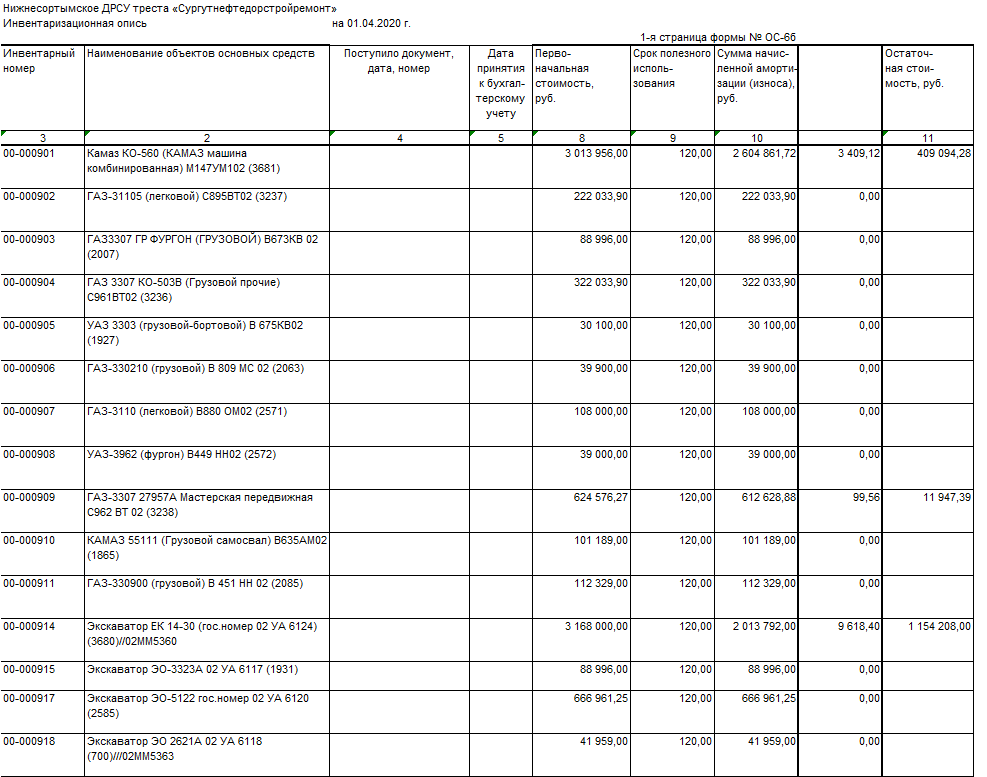


Приложение Б



Приложение В



Приложение Г