ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Югорский государственный университет»

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

УП. 01 - 1 неделя

Студента группы з6ЭБ80

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кокорина Татьяна Александровна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ ……. 3

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

2 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА........................................11

3 СБОР МАТЕРИАЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ.…………….………….……..…20

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………...…………....……..45

Список литературы……………………………………………………......……..46

Приложение А Инвентарная карточка учета объекта основных средств........48

Приложение Б Приходный ордер………………….............................................53

Приложение В Лимитно-заборная карта.…………............................................54

Приложение Г Требование-накладная.……………............................................55

Приложение Д Счет-фактура………………………............................................56

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика пройдена в Нижнесортымском ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт» ПАО «Сургутнефтегаз» с 13 апреля по 17 апреля 2020 года

Цели и задачи, которые были поставлены для решения в ходе прохождения практики:

* Изучение организационной структуры и производственно-хозяйственной деятельности Нижнесортымского ДРСУ;
* Описание структуры и штата бухгалтерии Нижнесортымского ДРСУ;
* Оформление и обработка первичных документов по учету денежных средств. Рассмотрение выписок банка, печать платежных поручений;
* Оформление и обработка первичных документов по учету основных средств. Осуществление учета основных средств.
* Оформление и обработка первичных документов по учету нематериальных активов. Осуществление учета нематериальных активов.
* Оформление и обработка первичных документов по учету материально-производственных запасов. Осуществление учета материально-производственных запасов.
* Оформление и обработка первичных документов по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.
* Оформление и обработка первичных документов по учету готовой продукции и ее реализации. Осуществление учета готовой продукции и ее реализации.
* Оформление и обработка первичных документов по учету дебиторской и кредиторской задолженности. Осуществление учета текущих операций и расчетов.

На основании поставленных целей и задач считаю целесообразным составить структуру аналитической записки следующим образом: введение, основная часть, заключение, библиографический список и приложения.

В ходе прохождения практики встала необходимость проанализировать источники информации для структуризации аналитической записки и составления отчета. В первую очередь, обращено внимание на законы и нормативные акты, регулирующие хозяйственную деятельность предприятия, в частности на Закон о бухгалтерском учете, Положения по бухгалтерскому учету, Налоговый Кодекс РФ.

В процессе изучения деятельности организации, где проходила практики основную часть аналитической записки разделил на 3 части, а именно обзор прочитанной литературы, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1. СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Краткая характеристика структурного подразделения в целом

Полное наименование предприятия Нижнесортымском дорожном ремонтно-строительном управлении 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, беспрепятвенный проезд к нефтепромысловым объектам и скважинам.

Перевязочная, 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 природной среды.

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 года – 1932,5 км). Общая площадь занимаемой территории составляет 124 849 м2

Из общей площади занимают территорию:

- База производственного обеспечения на промзоне п.Нижнесортымский - 99 448 м2 в том числе асфальто-бетонный завод – 55 022 м2 ;

- Дорожно-ремонтный пункт (далее – ДРП) п.Северный – 20 705 м2;

- ДРП в районе ДНС-3 Северо-Лабатьюганского месторождения – 4 697 м2.

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 |

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 Нижнесорттымским ДРСУ, оказывающим транспортные услуги и производственными управлениями треста. Выход техники осуществляется на основании ежемесячных графиков, утвержденных начальником Нижнесортымского ДРСУ и согласованных с руководителями подразделений.

# 

Таблица 1.1 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)

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.

1.2. Списочный состав автопарка Нижнесортымского ДРСУ.

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.

Таблица 1 - Списочный состав парка по типам.

| Тип подвижного состава | Ед. изм | Наличие техники | |
| --- | --- | --- | --- |
| 31.12.2019 | 31.01.2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Участок грузоперевозящей техники (ГПТ) | ед. | 153 | 153 |
| Участок спецтехники | ед. | 46 | 46 |
| Участок дорожно-строительной техники (ДСТ) | ед. | 92 | 92 |
| Участок по выпуску и укладке асфальтобетонной смеси. | ед. | 19 | 19 |
| Итого по НСДРСУ | Ед. | 310 | 310 |

1.3. Численный состав работников Нижнесортымского ДРСУ.

Таблица 2 – Численность работников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Численный состав | Ед. изм | Количество |
| 1 | 2 | 3 |
| Руководители | чел. | 41 |
| Специалисты | чел. | 28 |
| Служащие | чел. | 4 |
| Рабочие | чел. | 348 |
| Всего по НСДРСУ | чел. | 421 |

2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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.

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

3. Бухгалтер непосредственно подчиняется ведущему бухгалтеру (руководителю Группы).

4. 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.

5. 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:

1. 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).

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

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

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

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

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

13. Обеспечивает сохранность первичных документов до сдачи их на архивное хранение.

14. Участвует в проведении инвентаризации имущества Общества.

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

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

17. Проводит обработку (использование, хранение) персональных данных работников.

18. 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.

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

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

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

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

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

27. Участвует в работе комиссии по ликвидации активов НСДРСУ.

28. Формирует приказы на проведение инвентаризаций активов по НСДРСУ.

29. Контролирует своевременное и полное формирование и подписание в системе SAP R3 «Карточку учета материалов» форма СНГ-М17 по НСДРСУ.

2.30. Выполняет работу, предусмотренную требованиями должностной

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

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

31. Соблюдает требования охраны труда.

32. Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

33. 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.

34. 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).

35. 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.

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

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

38. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Общества.

39. Соблюдает требования пожарной безопасности.

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

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

42. 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.

1.1. Не принимать первичные учетные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации и учетной политики Общества, возвращать их после обработки ответственным лицам, исполнителям с записью в журнале о возврате документов.

2. В установленном в Обществе порядке представлять Трест в управлениях, отделах и службах аппарата управления Общества и в других структурных подразделениях Общества, по вопросам, входящим в его компетенцию.

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 Оформление и обработка первичных документов по учету денежных средств.

1) Приходный кассовый ордер КО-1

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денежных средств в кассу.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре, подписывается специалистом назначенным приказом по тресту.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается начальником отдела и бухгалтером по кассовым операциям, заверяется печатью (штампом) бухгалтера по кассовым операциям, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003) и выдается на руки сдавшему наличные денежные средства, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему: в строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции; в строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

В приходном кассовом ордере в строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные учетные документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходуются наличные денежные средства.

2) Расходный кассовый ордер КО-2

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денежных средств из кассы, как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере в строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а в строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные учетные документы с указанием их номеров и дат составления.

3) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

КО-3.

Журнал применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров (формы по ОКУД 0310001, 0310002) или заменяющих их документов (расчетно-платежных (платежных) ведомостей, заявлений на выдачу аванса и др.) до передачи в кассу.

Расходные кассовые ордера, оформленные на расчетно-платежных (платежных) ведомостях, на выплату денежного средств (заработной платы) и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, регистрируются после их выдачи.

Приходные и расходные кассовые ордера, оформленные на прием и выдачу денежных документов, регистрируются в журнале отдельно от операций по денежным средствам.

4) Кассовая книга КО-4

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств КО-5

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств по форме N КО-5 применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям. Для приема, хранения и расходования наличных денег организация имеет кассу.

Основные проводки: Д50К51,52,55,57 – поступление наличных средств в кассу из банка; Д50К70 – возврат в кассу излишне выплаченной зарплаты, сумм дохода от участия в предприятии; Д50К71 – возврат неиспользованных подотчетным лицом средств; Д50К73 – погашение наличными материального ущерба; Д50К62,90 – поступление наличных средств за проданную продукцию (товары, работы, услуги); Д50К76,91 – поступление наличных средств от продажи прочего имущества; Д50К91 – включение положительной курсовой разницы по наличной валюте в состав прочих доходов; Д50К98 – поступление в кассу платежей в счет доходов будущих периодов (арендная или квартирная плата, коммунальные услуги и пр.), также оприходование средств полученных безвозмездно; Д51К50 – внесение из кассы средств на расчетный счет; Д58(73)К50 – выданы из кассы средства по договору о займе сторонней организации (работнику); Д70(75)К50 – выдана зарплата (дивиденды) работникам (учредителям); Д71К50 – выданы средства под отчет; Д76К50 – выплачена депонированная зарплата; Д91К50 – отрицательная курсовая разница по наличной валюте включена в состав прочих расходов; Д94К50 – недостача наличных денег в кассе (при инвентаризации).

3.2 Оформление и обработка первичных документов по учету основных средств.

Постановлением от 21 января 2003 года №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» Госкомстат России утвердил унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств. Данные формы первичной учетной документации применяются в Нижнесортымском ДРСУ треста «Сургутнефтедорстройремонт».

Итак, в настоящее время действуют следующие формы по учету основных средств:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер формы | Наименование формы |
| ОС-1 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| ОС-1а | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| ОС-1б | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| ОС-2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| ОС-3 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |
| ОС-4 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| ОС-4а | Акт о списании автотранспортных средств |
| ОС-4б | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| ОС-6 | Инвентарная карточка учета объекта основных средств |
| ОС-6а | Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств |
| ОС-6б | Инвентарная книга учета объектов основных средств |
| ОС-14 | Акт о приеме (поступлении) оборудования |
| ОС-15 | Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж |
| ОС-16 | Акт о выявленных дефектах оборудования |

*Поступление и выбытие объектов основных средств*

Для включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, а также при выбытии объектов из состава основных средств, предусмотрены следующие документы:

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1);

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма №ОС-1а);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1б).

Акты утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту должна быть приложена техническая документация, относящаяся к данному объекту основных средств.

Акт о приеме–передаче основных средств состоит из трех разделов.

Первый раздел заполняется на основании данных передающей стороны. Для объектов основных средств, бывших в эксплуатации, в нем указываются дата ввода в эксплуатацию, фактический срок полезного использования, сумма начисленной амортизации, остаточная стоимость объекта. В том случае, если объект основных средств приобретается через розничную сеть, этот раздел не заполняется.

Второй раздел заполняет организация – получатель основного средства только в своем экземпляре и указывает в нем первоначальную стоимость объекта, срок полезного использования, установленный организацией, способ начисления амортизации, норму амортизационных отчислений.

Третий раздел содержит краткую характеристику объекта основных средств.

Если стоимость приобретения объекта основных средств была выражена в иностранной валюте, в этом разделе указываются сведения о наименовании иностранной валюты, ее сумме по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, выбранную в соответствии с требованиями, действующими в системе бухгалтерского учета.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку либо книгу учета объектов основных средств (формы №ОС-6, №ОС-6а, №ОС-6б) (Приложение А).

*Внутреннее перемещение объектов основных средств*

Очень часто объекты основных средств перемещаются внутри организации из одного структурного подразделения в другое. Для оформления и учета таких перемещений применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств формы №ОС-2.

Накладная выписывается передающим подразделением в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально-ответственного лица подразделения, передающего основное средство, а третий экземпляр передается в подразделение, получающее основное средство.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку либо книгу учета объектов основных средств (формы №ОС-6, №ОС-6а, №ОС-6б).

*Ремонт основного средства*

Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется Актом о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств формы №ОС-3.

Акт состоит из двух разделов. В первом указываются сведения о состоянии объекта основных средств на момент передачи в ремонт, на реконструкцию, модернизацию, во втором разделе указываются сведения о затратах, связанных с ремонтом, реконструкцией, модернизацией объектов основных средств.

Акт подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств. Если ремонт выполнялся сторонней организацией, то акт должен быть подписан представителем этой организации, если же ремонт был произведен структурным подразделением организации, то свою подпись должен поставить в акте представитель структурного подразделения, проводившего ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утвержденный руководителем организации или уполномоченным им лицом акт сдается в бухгалтерию.

Следует отметить, что если ремонт, реконструкция и модернизация проводится силами сторонней организации, акт составляется в двух экземплярах, первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма №ОС-6).

*Списание объектов основных средств*

Списание пришедших в негодность объектов основных средств также оформляется документально. Для этих целей применяются следующие документы:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма №ОС-4);

Акт о списании автотранспортных средств (форма №ОС-4а);

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма №ОС-4б).

Акты составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию, вместе с актом, также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

*Учет оборудования*

Учет оборудования, поступившего на склад, с целью его последующего использования в качестве объекта основных средств, оформляется Актом о приеме (поступлении) оборудования (форма №ОС-14). Акт составляется в двух экземплярах комиссией, уполномоченной на прием основных средств, и утверждается руководителем или уполномоченным им лицом.

В том случае, если при поступлении на склад невозможно провести качественную приемку оборудования, акт составляется по наружному осмотру и является предварительным.

Качественные и количественные расхождения с документальными данными организаций, поставивших оборудование, а также факты боя и лома отражаются в соответствующих актах в установленном порядке.

Передача оборудования в монтаж оформляется Актом о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма №ОС-15). Если монтажные работы проводятся подрядным способом, в состав приемочной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации. В этом случае, отдельный акт на передачу оборудования в монтаж (форма №ОС-15) не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования (форма №ОС-16).

Зачисление смонтированного и готового к эксплуатации оборудования в состав основных средств организации оформляется по формам №ОС-1 или №ОС-1б.

*Учет наличия и движения основных средств*

Учет основных средств по объектам ведется бухгалтерией по основным средствам с использованием следующих документов:

Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма №ОС-6);

Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (форма №ОС-6а);

Инвентарная книга учета объектов основных средств (форма №ОС-6б).

Данные документы ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре на каждый инвентарный объект, записи в них при приеме-передаче производятся на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств (формы №ОС-1, №ОС-1а, №ОС-1б) и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и других документов). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражаются в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

Инвентарные карточки группируются в картотеке в соответствии с классификацией основных средств, включаемые в амортизационные группы, а внутри разделов, подразделов, классов и подклассов - по месту эксплуатации (структурным подразделениям организации).

В инвентарной карточке (инвентарной книге) приведена следующая информация:

основные данные об объекте основных средств, сроке его полезного использования;

способ начисления амортизации;

отметка о не начислении амортизации, если она имеет место;

сведения об индивидуальных особенностях объекта.

Инвентарные карточки на принятые к бухгалтерскому учету объекты основных средств, а также на выбывшие объекты основных средств, в течение месяца могут находиться (до конца месяца) обособленно от инвентарных карточек остальных основных средств.

Данные инвентарных карточек ежемесячно суммарно сверяются с данными синтетического учета основных средств.

Учет объектов основных средств в инвентарных карточках ведется в рублях. Допускается ведение учета объектов основных средств в инвентарных карточках в тысячах рублей.

По объектам основных средств, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, в инвентарных карточках указывается также контрактная стоимость в иностранной валюте.

В инвентарной карточке отражается также корректировка первоначальной стоимости объекта основных средств, если по результатам достройки, дооборудования, реконструкции и модернизации объекта принято решение об увеличении его первоначальной стоимости. В том случае, если отражение корректировок затруднено, взамен открывается новая инвентарная карточка, в которой отражаются новые показатели, характеризующие этот объект, однако, ранее присвоенный инвентарный номер сохраняется.

Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств, принадлежащих предприятию на правах собственности, осуществляется на счете 01 «Основные средства».

Счет 01 «Основные средства» отражает основные средства по первоначальной стоимости:

Стоимость зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств и других отдельных объектов основных средств, приобретаемых предприятием, отражается с использованием счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». Данный счет используется для отражения в бухгалтерском учете всех затрат предприятия, связанных с приобретением и введением в эксплуатацию объектов основных средств, и, таким образом, выполняет функции калькуляционного счета. Аналитический учет по счету 08 ведется по каждому приобретаемому или создаваемому объекту.

Основные средства, приобретаемые за плату у других предприятий и лиц, а также созданные на самом предприятии, отражаются по дебету счета 01 «Основные средства» и кредиту счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Основные средства, поступившие от других организаций и лиц безвозмездно, отражаются по дебету счета 08 и кредиту счета 98 «Доходы будущих периодов» по рыночной стоимости, при вводе в эксплуатацию безвозмездно полученного основного средства его стоимость списывается с кредита счета 08 в дебет счета 01 «Основные средства». Амортизация по данным основным средствам начисляется в общеустановленном порядке, одновременно на сумму начисленных амортизационных отчислений делается проводка дебет 98 и кредит 91 «Прочие доходы и расходы».

Принятие к учету основных средств, внесенных учредителями в счет их вкладов в уставный капитал, отражается проводкой дебет 08 кредит 75, затем дебет 01 кредит 08.

При приобретении основных средств у иностранного поставщика (по импорту) первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических затрат на их приобретение. Затраты, понесенные организацией в иностранной валюте, отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета в рублях по курсу Центрального Банка РФ на дату совершения операции. При принятии к учету полученного основного средства возникшие курсовые разницы списываются на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

По договору аренды основных средств арендодатель обязуется предоставить арендатору имущество за плату во временное владение. Арендодатель сданное в аренду имущество учитывает на своем балансе в составе собственных основных средств. Арендатор учитывает имущество, полученное во временное пользование по договору аренды на забалансовом счете 001 «Арендованные основные средства».

Предприятие может самостоятельно изготавливать или сооружать объекты основных средств. В этом случае по дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы «отражаются все фактические затраты предприятия, связанные с создание объекта, а именно: стоимость используемых материалов, заработная плата работников и отчисления во внебюджетные фонды, стоимость работ сторонних организаций, амортизация основных средств предприятия, используемых при создании нового объекта основных средств, другие расходы. Такой способ создания основных средств называется хозяйственным.

Организация может также заключить договор на создание объектов основных средств со специализированной организацией. В этом случае по дебету счета 08 будет отражена стоимость работ, выполненных в соответствии с договором. Данный способ создания объектов основных средств называется подрядным.

При приобретении основных средств покупатель помимо стоимости основного средства уплачивает продавцу сумму налога на добавленную стоимость. Сумма НДС при приобретении основных средств учитывается на б/сч 19 субсчет «Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств». После фактической оплаты и при наличии счета-фактуры данная сумма НДС списывается с кредита б/сч 19 - 1 в дебет б/сч 68 «Расчеты с бюджетом».

При поступлении оборудования, требующего монтажа, его стоимость отражается по дебету счета 07 «Оборудование к установке» в корреспонденции со счетом 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Сумма НДС по поступившему оборудованию отражается по дебету счета 19 «НДС» и кредиту счета 60.

Монтаж оборудования фиксируется наличием расходов в справке об объемах выполненных работ по монтажу этого оборудования, оформленной в установленном порядке.

При осуществлении строительно-монтажных работ хозяйственным способом стоимость переданного в монтаж оборудования списывается с кредита счета 07 в дебет счета 08.

3.3 Оформление и обработка первичных документов по учету материально-производственных запасов.

Бухгалтерский учет материально-производственных запасов (далее – МПЗ) управления, осуществляются в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 9 июня 2001 года №44н (далее - ПБУ 5/01).

В качестве материально-производственных запасов к бухгалтерскому учету в соответствии с пунктом 2 ПБУ 5/01 принимаются:

- сырье, материалы, и другие активы, используемые при производстве продукции; предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

- активы, предназначенные для продажи ([готовая продукция](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/gotovaya_produktsiya.html) и услуги);

- активы, используемые для управленческих нужд организации.

При централизованных поставках МПЗ приемка сырья и материалов осуществляется непосредственно на складе организации-покупателя. В том случае, если организация самостоятельно вывозит приобретаемые ценности, то приемка осуществляется на складе поставщика. В этом случае представитель организации-покупателя обязан предъявить поставщику доверенность (формы №М-2, №М-2а) и документ, удостоверяющий личность.

Доверенность выписывается в одном экземпляре и выдается работнику - получателю материалов под расписку.

Учет доверенностей по форме №М-2а ведут структурные подразделения, у которых получение материальных ценностей по доверенностям носит массовый характер. Выдача доверенностей этой формы ведется с использованием журнала учета выданных доверенностей с заранее пронумерованными и прошнурованными листами.

Рекомендуемая форма журнала учета доверенностей должна содержать следующие графы:

- № доверенности;

- дата выдачи доверенности;

- срок действия;

- должность и фамилия лица, которому выдана доверенность;

- наименование поставщика;

- № и дата наряда (счета, спецификации и другого заменяющего наряд документа) или извещения;

- расписка лица, получившего доверенность и другие.

После регистрации доверенности в журнале работник организации, получающий материально-производственные ценности, обязан расписаться в доверенности.

Приходный ордер (форма М-4) применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Составляется приходный ордер на фактическое количество поступивших материальных ценностей материально ответственным лицом в одном экземпляре в день поступления ценностей на склад (Приложение Б).

Акт о приемке материалов (форма №М-7) применяется в следующих случаях:

- для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение;

- для оформления приемки материальных ценностей, имеющих расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика;

- для оформления приемки материалов, поступивших без документов.

Для оформления отпуска материалов по утвержденным лимитам применяется Лимитно-заборная карта (форма №М-8). Данный документ применяется также для текущего контроля соблюдения установленных лимитов отпуска материалов, а также является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада. Выписку лимитно-заборной карты производят подразделения организации, на которые возложены функции снабжения или планирования (Приложение В).

Счет-фактура (Приложение Д) - это документ, который выдается покупателю (заказчику) с двумя целями: первая цель - зафиксировать факт, что заказ или работа выполнена. Вторая цель - подтвердить сумму выплаченного НДС для того, чтобы потом его можно было зачесть.

Требование-накладная (форма №М-11) применяется в тех случаях, когда материальные ценности перемещаются между структурными подразделениями организации или между материально ответственными лицами. Требование-накладная заменяет выписку лимитно-заборной карты, в том случае если отпуск МПЗ в производство не носит массовый характер и лимиты такого списания в организации не установлены (Приложение Г).

Накладная на отпуск материалов на сторону (форма №М-15) применяется для учета отпуска материальных ценностей:

- подразделениям своей организации, расположенным за пределами ее территории;

- сторонним организациям на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения на основании договоров, нарядов и других документов при предъявлении заполненной в установленном порядке доверенности на получение материальных ценностей.

Первый экземпляр накладной передают складу для отпуска материалов, а второй экземпляр – получателю материалов.

Для сокращения количества первичных документов рекомендуется оформлять отпуск материалов в Карточках учета материалов (форма №М-17). Кладовщик расписывается в лимитно-заборной карте, а получатель материалов – в карточке учета материалов.

Для оформления принятия к учету материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ, применяется Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма №М-35), составляемый в трех экземплярах.

Поступление и выбытие товарно-материальных ценностей может производиться по товарно-транспортной накладной (форма №Т-1) в том случае, если доставка осуществляется автомобильным транспортом. ТТН является унифицированным документом, форма которого утверждена Постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 года №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

ТТН составляется в четырех экземплярах, но по соглашению автотранспортной организации и грузоотправителя может быть составлена и в пяти экземплярах. Каждый экземпляр ТТН должен быть заверен подписью, печатью или штампом грузоотправителя.

ТТН составляется отправителем груза для каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

3.4 Оформление и обработка первичных документов по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

Процесс производства - это совокупность хозяйственных операций, связанных с созданием готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг. В процессе создания продукции определяется ее фактическая себестоимость, включающая сумму затрат на изготовление продукции.

Себестоимость продукции (работ, услуг) – это выраженные в денежной форме текущие затраты предприятия на ее производство и сбыт.

Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) – это исчисление величины затрат, приходящихся на единицу (выпуск) продукции. Ведомость, в которой производится расчет на единицу продукции, называется калькуляцией.

Учет производственных затрат и исчисление себестоимости – важнейший участок в системе управления, оказывающий прямое влияние на непрерывное повышение технического уровня технического уровня производства и его эффективность.

Основными задачами учета затрат на производство являются:

* Своевременное, полное и достоверное отражение фактических затрат, связанных с производством продукции;
* Выявление непроизводительных расходов и потерь;
* Контроль за рациональным использованием сырья, материалов, топлива, заработной платы и других затрат;
* Проверка выполнения планов по себестоимости и выявление резервов для дальнейшего сокращения затрат;
* Выявлении результатов производственной деятельности.

Классификация затрат осуществляется в зависимости от цели учета:

* для определения себестоимости изготовленной продукции и формирования финансового результата деятельности предприятия (применяется в финансовом и управленческом учете);
* для принятия управленческих решений (применяется в управленческом учете);
* для осуществления процесса контроля и регулирования (применяется в управленческом учете);

Для определения общей суммы затрат по предприятию в целом применяется группировка затрат на производство по элементам в укрупненном виде:

1. Материальные затраты
2. Расходы на оплату труда
3. Отчисления на социальные нужды
4. Амортизация основных фондов
5. Прочие расходы

По экономической роли в изготовлении продукции производственные затраты подразделяются на основные и накладные.

Основные расходы обусловлены непосредственно процессом производства. К ним относятся затраты сырья, материалов, топлива и энергии на технологические цели, расходы, связанные с оплатой труда рабочих, их социальным страхованием, содержанием и эксплуатацией оборудования.

Накладные расходы связаны с управлением и обслуживанием производства. В их состав включают заработную плату административно-управленческого персонала, отчисления на его социальное страхование, содержание, амортизацию и текущий ремонт зданий, сооружений и хозяйственного инвентаря и т.п.

Совокупность основных и накладных расходов образует производственную себестоимость продукции.

По способу включения в себестоимость продукции производственные затраты подразделяются на прямые и косвенные.

Прямыми являются затраты, которые на основании первичных документов могут быть непосредственно отнесены на определенный вид продукции или работ.

Косвенные расходы связаны с изготовлением всех видов продукции или всех видов работ. Поэтому их распределяют между видами продукции и работ пропорционально.

Общая схема затрат на производство представляет собой определенную последовательность выполнения учетных работ и включает следующие этапы.

На первом этапе все фактически произведенные затраты в течение отчетного периода (месяца) на основании первичных документов отражаются на производственных счетах:

На втором этапе производится распределение затрат по назначению после окончания отчетного периода.

Фактическая себестоимость продукции (работ, услуг) вспомогательных производств, накопленная на дебете сч. 23 списывается в Д-т 25, 26. (Д-т 25,26 - К-т 23).

Расходы будущих периодов списываются с К-т 97 в Д-т 25,26 в доле, относящейся к отчетному периоду.

На третьем этапе распределяются общепроизводственные и общехозяйственные расходы. Учтенные предварительно на счетах 25,26 расходы сначала распределяются между выпущенной продукцией и остатками незавершенного производства пропорционально нормативной их величине.

Расходы, учтенные на счетах 25 и 26, списываются по окончании отчетного периода в Д-т 20 счета с К-т 25,26.

На четвертом этапе при наличии производственного брака на счете 28 выявляются окончательные потери от брака и списываются с К-т 28 в Д-т 20. По завершении данного этапа на счете 20 собираются все прямые и косвенные затраты на производство продукции (работ, услуг) за отчетный период.

На пятом этапе определяется фактическая производственная себестоимость выпущенной продукции. Для расчета фактической себестоимости определяется незавершенное производство на конец периода, т.е. затраты на продукцию, не прошедшую всех стадий обработки, испытаний, приемки, неукомплектованную.

Стоимость незавершенного производства остается как сальдо на счете 20 «Основное производство» в разрезе каждого изделия. Остальная сумма затрат списывается на выпущенную продукцию (Д-т 43 – К-т 20)

Аналитический учет по 20 счету организуется по видам изделий или услуг.

3.5 Оформление и обработка первичных документов по учету готовой продукции и ее реализации

Для конечного продукта должны быть подготовлены следующие обязательные документы, требуемые при отпуске товара со склада:

* декларация или сертификат соответствия,
* гигиеническое заключение,
* качественное удостоверение,
* упаковочный ярлык и прочие бумаги, соответствующие категории товара, подтверждающие его качество и укомплектованность.

Без перечисленных документов фирма не имеет права продавать свой товар.

Все операции, совершаемые с участием ГП, сопровождаются первичными документами. Для каждой операции есть своя установленная форма документа.

Учет готовой продукции

С точки зрения ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», готовая продукция считается МПЗ организации, назначение которых – реализация для принесения прибыли. В бухгалтерском балансе для учета ГП используют фактическую либо плановую себестоимость. Выбранный способ определяет дальнейшее отражение товара на балансовых счетах. Оценка ГП может производиться любым из нижеописанных методов:

Фактическая себестоимость

* Фактическая производственная себестоимость. Это совокупность всех расходов (включая общехозяйственных) на производство продукта. Проводятся по счету 20 «Основное производство», содержащему информацию обо всех производственных затратах. Применяется при малых объемах производства.
* Неполная производственная себестоимость. Это комплекс всех производственных расходов за исключением общехозяйственных: оплата труда управленческого персонала, отпускные и командировочные, амортизация и т.д. Благодаря такой оценке определяются «чистые» расходы производства, что позволяет эффективного планировать деятельность при имеющихся ограниченных ресурсах.

По учетным ценам

* Плановая производственная себестоимость. Метод применим при больших производственных объемах. Суть метода заключается в определении разницы между фактической и учетной себестоимостью, которую затем необходимо списать. Выполняются проводки по счету 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» либо по счету 43 «Готовая продукция».
* Оценка по оптовым, договорным ценам. Применима при стабильности отпускных цен. Но при этом она не характеризует себестоимость ГП. Метод основывается на разнице видов себестоимости, которая чаще всего бывает отрицательной.
* Оценка по розничным ценам. Принцип работы метода аналогичен вышеописанным в данной категории. Активно применяется на сегодняшний день.

Учет готовой продукции в проводках

Для синтетического учета материально-производственных запасов в бухучете применяются счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» или счет 43 «Готовая продукция».

**Счет 40** является активно-пассивным. Его используют с целью сбора общих сведений о произведенных продуктах, работах и услугах за отчетный период. В дебет вносят фактическую себестоимость продукта, в кредит – плановую.

Оприходование ГП по учетным ценам выполняется такой проводкой:

* Дт 43 Кт 40

Фактическая себестоимость ГП учитывается так:

* Дт 40 Кт 20

На конец отчетного периода по счету 40 выявляется отклонение ([сальдо](https://assistentus.ru/buhuchet/saldo/)), которое нужно списать. Если прослеживается перерасход (сальдо дебетовое), это отражается проводкой:

* Дт 90-2 Кт 40

Иначе (при экономии) отклонение списывается путем сторно следующим образом:

* Дт 90-2 Кт 40

Счет 40 закрывается и, в результате, сальдо не имеет.

Списание нормативной себестоимости реализованной ГП проводится:

* Дт 90-2 Кт 43

Выпущенную продукцию можно учитывать сразу на счете 43 «Готовая продукция». Счет 40 в данном случае нужен не будет.

* Дт 43 Кт 20

Этой проводкой приходуется ГП по учетным ценам. В конце месяца будет выявлено отклонение между фактической и учетной себестоимостью. Если имеет место перерасход, то делают еще одну запись, списав отклонение на дебетовый счет: Дт 43 Кт 20. Иначе делается [сторно](https://assistentus.ru/buhuchet/storno/).

На реализованную продукцию себестоимость списывается проводкой:

* Дт 90-2 Кт 43

Аналогичным способом списывается перерасход. Если учетная себестоимость превышает фактическую, выполняется сторнировочная запись:

* Дт 90-2 Кт 43

3.6 Оформление и обработка первичных документов по учету дебиторской и кредиторской задолженности

Учет дебиторской и кредиторской задолженности - важнейшая задача, выполнение которой в организации должно по максимуму соответствовать критерию достоверности.

В составе кредиторской задолженности выделяется задолженность организации:

- перед поставщиками и подрядчиками;

- перед персоналом организации;

- перед бюджетом;

- перед государственными внебюджетными фондами;

- по полученным займам и кредитам;

- перед прочими кредиторами.

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности организации ведут на соответствующих счетах.

Так, ДЗ покупателей, подрядчиков и поставщиков отражается по дебету счетов 60, 62, 76. Если у организации имеется ДЗ персонала, не связанная с зарплатой, то такая ДЗ учитывается на счетах 71 и 73.

К указанным счетам открываются соответствующие субсчета, на которых ДЗ детализируется отдельно по контрагентам и основаниям.

При составлении бухгалтерской отчетности совокупная величина ДЗ организации отражается по строке 1230 бухгалтерского баланса. При этом важно помнить, что величина краткосрочной ДЗ, которая является просроченной, должна быть уменьшена на величину резерва по сомнительным долгам в отношении такой ДЗ (т.е. кредитовое сальдо по сч. 63).

В ряде случаев (например, при составлении отчетности для потенциального руководителя) целесообразно дать расшифровку строки 1230, детализировав ДЗ по контрагентам, а также в разрезе сроков погашения (просроченная или нет). Корректная детализация способна существенно повысить инвестиционную привлекательность организации.

КЗ в бухгалтерском учете отражается по кредиту счетов: 60, 62, 76 (КЗ перед поставщиками, покупателями), 66, 67 (полученные долгосрочные и краткосрочные кредиты и займы), 68 (бюджет), 69 (социальное страхование), 70, 71, 73 (перед персоналом и подотчетными лицами).

В балансе КЗ в зависимости от срока планируемого погашения может быть отражена в разделе IV «Долгосрочные обязательства» либо в разделе V «Краткосрочные обязательства».

В целях налогообложения при ведении учета дебиторской икредиторской задолженности важно не пропустить момент, когда задолженность с истекшим сроком давности должна быть списана, т.е. включена во внереализационные доходы и расходы. Напомним, что списать ДЗ и КЗ можно только через 3 года (ст. 195, 196 ГК РФ) со дня возникновения. При этом срок давности должен исчисляться отдельно по каждому основанию возникновения задолженности.

Поэтому важно корректно вести аналитику сроков погашения по тем субсчетам, на которых традиционно (для компании) ведется учет дебиторской и кредиторской задолженности.

Списание ДЗ и КЗ нужно надлежащим образом оформить документально. В частности, провести инвентаризацию, сформировать бухгалтерскую справку и оформить приказ о списании задолженности (п. 77, 78 Положения по ведению бухгалтерского учета).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При прохождении учебной практики в организации, было изучено и рассмотрено ведение в организации хозяйственных операций по:

- Изучению рабочего плана счетов организации;

- Оформлению и обработке первичных документов по учету денежных средств;

-Оформлению и обработке первичных документов по учету основных средств;

- Оформлению и обработке первичных документов по учету материально-производственных запасов;

- Оформлению и обработке первичных документов по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг);

- Оформлению и обработке первичных документов по учету дебиторской и кредиторской задолженностию.

За время прохождения практики принимала активное участие в работе организации, изучала документы и справочные материалы по организации и ведению бухгалтерского учёта.

Список литературы

1. Елицур, О.М. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 200 с. — (Cреднее профессиональное образование). (ЭБС Znanium.com). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/559530>
2. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс]: учеб. / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: (ЭБС Znanium.com). Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/478840

3.Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Практическое пособие / Кучма В.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.: (ЭБС Znanium.com). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

Интернет-ресурсы (И-Р)

1. «Бухгалтерский учёт» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

3.Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru

4.Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru

5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru

7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Приложение Г