

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОТЧЕТ

о прохождении профессиональной практики

по профессиональному модулю ПМ ПМ.05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер**

8 (800) 100-62-72
шифр и номер группы

1006272@mail.ru
(Ф.И.О.)



СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	4
1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях	4
1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии	7
2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	11
2.1. Учетная политика организации	11
2.2. График документооборота	13
2.3. Рабочий план счетов организации	16
2.4. Классификация счетов бухгалтерского учета	23
3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	25
3.1. Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемых на предприятии	25
3.2. Калькуляция себестоимости выработанной продукции, (выполненных работ, оказанных услуг)	26
3.3. Определение финансового результата от продажи продукции (выполненных работ, оказанных услуг)	30
3.4. Составление первичных и налоговых документов	32
3.5. Составление оборотно-сальдовой ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	39
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	40

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является заключительным этапом при изучении курса кассир. Основная цель практики - внедрить свои знания и умения на практическом примере, которым выступает конкретное предприятие.

Производственная практика является последним шагом к поиску и началу работы кассир и позволяет изучить многие приемы и методы, не изученные в теоретическом курсе.

В ходе прохождения практики многие вопросы, мне были не ясные из теоретического курса, становятся понятными, т.к. появляется возможность самостоятельно отразить те или иные операции по кассе. Для прохождения практики мной была выбрана организация ИП Яременко Александр Витальевич.

Целью производственной практики является:

Применение и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний на практике;

Приобретение навыков практической работы на кассовом аппарате предприятия.

Основной целью практики являлось закрепление в производственных условиях теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер.

Данный отчет состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников.

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях

Индивидуальный предприниматель Яременко Александр Витальевич
ИНН 771374875821 Дата регистрации 25 марта 2008 г.

Регистратор – Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области

Дата постановки на учёт 25 марта 2008 г.

Наименование налогового органа – Инспекция ФНС России по г.Мытищи Московской области

ОКПО 0159748615

ОКАТО 46446000000

ОКТМО 46746000001

Сведения о регистрации в ПФР

Регистрационный номер 060029017088

Дата регистрации 12 марта 2009 г.

Наименование территориального органа

Государственное учреждение - Главное Управление Пенсионного фонда РФ №6 Управление №4 Мытищинский район Московской области

Сведения о регистрации в ФСС

Регистрационный номер 501101292150113

Дата регистрации 20 июля 2010 г.

Наименование территориального органа

Филиал №11 Государственное учреждение - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Московской области

Вид деятельности: Торговля розничная цветами и другими растениями, семенами и удобрениями в специализированных магазинах (47.76.1)

Реализация функций и принципов управления осуществляется путем применения различных методов.

Работает метод косвенного воздействия, когда создаются условия для достижения косвенных результатов, этот метод работает в любом случае. Руководитель создает условия для осуществления целей, а специалисты добиваются результатов. Необходимость выполнения целей организации стоит перед руководителем и специалистам – удовлетворенность потребителей в качественном, недорогом продукте и при этом получение прибыли.

В системе методов управления персоналом в ИП выделяют:

– Административные методы базируются на власти, дисциплине и взысканиях. Административные методы ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться именно в этой организации. Эти методы воздействия отличает прямой характер воздействия: приказы, распоряжения, и другие внутренние документы.

В ИП можно выделить следующие способы административного воздействия:

Организационные воздействия, то есть внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность сотрудников. К ним относятся трудовые договоры, Правила внутреннего трудового распорядка, организационная структура управления, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников и организация рабочих мест. Эти документы обязательны для всех сотрудников, и их несоблюдение влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий.

ИП Яременко Александр Витальевич является небольшой организацией и воздействия на сотрудников еще не доведены до стандартов и регламентов, и нуждаются в постоянном оперативном распорядительном воздействии со стороны руководителя.

Распорядительные воздействия к способам распорядительного воздействия относятся приказы, распоряжения, указания, инструкции.

Дисциплинарная ответственность и взыскания применяются в случае невыполнение сотрудником трудовых обязанностей (при условии когда доказана его личная вина и он действовал умышленно и неосторожно). Право налагать дисциплинарные взыскания имеет руководитель. Увольнение может осуществлять только руководитель предприятия.

Материальная ответственность и взыскания материальная ответственность возлагается на сотрудников за ущерб, причинённый организации, с которой они состоят в трудовых отношениях, а также за ущерб, возникший в связи с возмещением им ущерба, причинённого его работниками третьим лицам, если этот ущерб возмещён предприятием.

– Экономические методы. Наиболее используемыми является материальное стимулирование, как отдельных сотрудников, так и всего коллектива; они основаны на использовании товарно-денежных поощрений. Как известно основным мотивом трудовой деятельности является заработная плата. Руководитель организации регулирует материальную заинтересованность сотрудников с помощью применяемой системы оплаты труда и системы премирования. А также предоставление сотрудникам товаров и услуг с скидкой.

– Социально-психологические методы проявляются в воздействии на социальную и психологическую стороны человека.

Руководитель ИП придерживается мнения, что люди – один из важнейших факторов необходимых для работы организации, поэтому и управление персоналом играет важнейшую роль в достижении организацией желаемой цели.

В организации, по мнению сотрудников, создается комфортный психологический климат в коллективе, так как максимально снижается возможность проявления конфликтных ситуаций. Формируется корпоративная культура.

Каждый руководитель в управленческой деятельности выполняет

служебные обязанности в определенном, свойственном только ему стиле работы. Справедливость этих афоризмов подтверждается и современным толкованием стиля работы, который оценивается как совокупность типичных и относительно устойчивых приемов воздействия руководителя на подчиненных с целью эффективного выполнения управленческих функций и стоящих задач.

В организации при анализе полученных данных было отмечено, что руководитель организации имеет смешанный стиль руководства, в большей степени, объединяющий демократический и авторитарный стили. Этот стиль является наиболее оптимальным, так как дает возможность подчиненным высказывать свое мнение, позицию, и в то же время последнее слово всегда остается за руководителем. В организациях имеющих небольшие размеры это наиболее эффективный вариант управления, так как обычно делегированию уделяется мало внимания, в этом случае руководитель владеет информацией из первоисточников.

очно.рф
8 (800) 100-62-72

1006272@mail.ru

1.1. Организации бухгалтерского учета на предприятии

ИП - коммерческая организация, основной целью которой является получение прибыли. Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом.

В соответствии с законодательством ИП имеет право:

- вести предпринимательскую деятельность;
- вступать в договорные отношения с юридическими лицами и другими ИП;
- подавать в суд в случае нарушения договорных обязательств.
- заключать трудовые контракты (нанимать работников) и платить зарплату.

открыть и работать с расчетным счетом.

Соответственно ИП несет соответствующие обязанности:

- платить налоги,
- платить в пенсионный фонд, фонд социального страхования,
- отчитываться перед налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондом социального страхования.

Организация ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке установленных норм.

Принципами построения БУ в организации являются:

– государственное регулирование БУ (Правительством, Минфином РФ и другими ведомствами). Государство определяет общие принципы организации и ведения БУ, состав, содержание, сроки и адресат представления бухгалтерской отчетности, хозяйственных субъектов, обязанных вести БУ, их права, обязанности и ответственность;

– сочетание государственного регулирования БУ с представлением широких прав предприятию в организации и ведении БУ, его рационализации и совершенствовании;

– постоянное повышение роли БУ в обеспечении информацией внутренних и внешних пользователей, рационального использования производственных ресурсов и готовой продукции, во внедрении и укреплении полного хозяйственного расчета;

– обеспечение аналитичности данных БУ, позволяющей выявить влияние различных факторов на экономические показатели и резервы повышения эффективности производства;

– динамичность организации БУ, постоянное совершенствование учетного процесса, методологии и техники БУ, научной организации труда бухгалтерских работников;

– применение общих принципов управления, включая системный подход, экономико-математические методы и модели, принципы

программно-целевого управления, научную организацию труда.

Учетный цикл (наблюдение, регистрация, обработка, анализ и представление бухгалтерских данных) включает в себя следующие операции:

1. Анализ содержания хозяйственной операции. Хозяйственная операция принимается к учету, если есть ответы на следующие вопросы: когда произошла хозяйственная операция, каково стоимостное выражение хозяйственной операции, к какой классификации она относится (на каких счетах может быть отражена).

2. Фиксация хозяйственной операции в первичном документе.

3. Регистрация данных в учетных регистрах. Совокупность бухгалтерских регистров вместе с правилами их ведения составляет форму БУ.

4. Обработка данных в регистрах и обработка регистров.

5. Составление бухгалтерской отчетности.

6. Анализ бухгалтерских данных и бухгалтерской отчетности.

7. Представление бухгалтерских данных.

В соответствии с Положением о БУ и отчетности [5, С.8] ответственность за организацию БУ возложена на руководителя организации. Он должен создать необходимые условия для правильного ведения БУ, обеспечить обязательное выполнение всеми подразделениями и службами, а также работниками, имеющими отношение к учету, требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

БУ в организации осуществляется бухгалтерией, являющейся его самостоятельным структурным подразделением (службой), или централизованной бухгалтерией, возглавляемыми главным бухгалтером. При отсутствии бухгалтерской службы БУ и составление отчетности могут производиться аудиторской фирмой или специалистом на договорных началах.

Основными предпосылками рациональной организации БУ являются: изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности, а также организационных и производственных особенностей организации; определение объема и характера учетной работы; установление структуры аппарата бухгалтерии и форм его связи с отдельными частями организации.

Изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности необходимо для обеспечения научной организации БУ, соблюдения законодательства, соответствия методологии учета в данной организации методологии учета, установленной для всех организаций, что обеспечит единообразие учетных и отчетных данных в масштабах отраслей и всего народного хозяйства.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

2.1. Учетная политика организации

Учетная политика в организации разработана в соответствии с требованиями Федерального закона 06.11. № 402-ФЗ «О учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н, Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Минфина России от 06.10.08 № 106н.

В качестве рабочего плана счетов бухгалтерского учета используется типовой План счетов, утвержденный приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, с добавлением дополнительных субсчетов.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в организации ведется в рублях и копейках. Хозяйственные операции оформляются первичными документами, составленными в момент совершения операций по форме с указанием обязательных реквизитов согласно ст. 9 п. 2 ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.95 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств основных средств 1 раз в год, денежных средств ежемесячно, расчетов ежеквартально, товарно-материальных ценностей не менее 2 раза в год.

В организации применяется следующая методика учета основных средств: к основным средствам относится имущество со сроком полезного использования превышающем 12 месяцев, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров или для управления организацией. Первоначальная стоимость основных средств определяется как

сумма расходов на их приобретение, сооружение, изготовление и доведение до состояния в котором они пригодны для использования. Установить лимит стоимости активов, которые будут учитываться в составе основных средств, в размере 40000 рублей.

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации. Амортизация объектов основных средств, производится линейным способом. По объектам введенных в эксплуатацию после 1 января 2002 года, в бухгалтерском учете применяют нормы амортизационных отчислений, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Текущий ремонт основных средств отражается путем включения фактических затрат в себестоимость продукции по мере выполнения ремонтных работ.

Объектом налогообложения устанавливаются доходы, уменьшенные на величину расходов. Выручка от реализации продукции, товаров (работ, услуг) в целях исчисления налога на добавленную стоимость определяется по мере отгрузки товаров потребителям.

Спецодежда и спецобувь учитываются в порядке, предусмотренном для учета материально-производственных запасов. При этом вариант спецодежда независимо от срока их полезного использования и цены отражается на счете №10 «Материалы». В дальнейшем они списываются на издержки производства, при этом исходить надо из срока, в течение которого они будут использоваться.

Если срок службы меньше 12 месяцев, то списывать спецодежду можно сразу, т.е. в момент, когда одежду выдадут работникам. А если одежда прослужит больше года, ее списывают в бухгалтерском учете постепенно равными долями в течение срока службы.

2.2. График документооборота

В графике документооборота определено несколько этапов движения документов внутри учреждения: составление (получение), проверка и обработка, передача в архив. При его разработке важно:

1) установить перечень документов, используемых для оформления всех фактов хозяйственной жизни учреждения. Унифицированные формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, которые государственные (муниципальные) учреждения обязаны использовать в своей деятельности, а также методические указания по их применению утверждены Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. Если для отражения определенных операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, учреждение вправе разработать ее самостоятельно и утвердить в учетной политике (п. 9 СГС «Учетная политика»). Документы неунифицированной формы должны содержать обязательные реквизиты, перечисленные в ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 25 СГС «Концептуальные основы»;

2) установить и утвердить лиц, ответственных за оформление (прием) документов, схему движения документов между ними;

3) определить лиц, ответственных за принятие и обработку первичных учетных документов;

4) установить предельные сроки передачи документов в бухгалтерию, сроки их обработки и передачи в архив.

В графике также могут быть указаны сроки хранения документов, хотя это и необязательно, поскольку они установлены законодательно.

Напомним, что учреждения обязаны хранить первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти

лет после отчетного года.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие бухгалтерские документы учреждения учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждениями не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Закона о бухгалтерском учете).

Срок хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, составляет четыре года (пп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ).

При определении конкретных сроков хранения бухгалтерских документов в 2020 году следует использовать новый перечень, который вступил в силу 18.02.2020, – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Сроки, которые установлены этим перечнем, применяются ко всем документам, законченным делопроизводством, в том числе до вступления его в силу. Исключение – бухгалтерские документы учреждения, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные до начала действия Приказа Росархива № 236 (Письмо Росархива от 13.03.2020 № Р/М-479).

Действовавший ранее Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, устанавливавший сроки хранения документов, утратил силу (см. Приказ Минкультуры РФ от 17.12.2019 № 1964).

Таблица 1

График документооборот в бухгалтерии

Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир	По мере приема денег	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир	По мере выдачи денег	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Заведующий складом	По мере поступления товара	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Материально ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По истечении отчетного года

Таблица 2

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

№	Дата	Первичный документ	Содержание	Дт	Кт	Сумма
---	------	--------------------	------------	----	----	-------

п/п		(наименование, номер, дата)	хозяйственной операции			
1	17.11.2022	Платежное поручение № 005, 17.11.2022	Оплачены материалы поставщику ООО «Вектор» по договору № 7 от 09.11.2021	60.1	51	150 000
2	17.11.2022	Выписка банка № 017, 17.11.2022	Поступила оплата от покупателя	51	62.1	87 000
3	18.11.2022	Требование-накладная № 013, 18.11.2020	Списана стоимость канцтоваров для управленческих нужд	26	10	5 000
4						
5						

2.3. Рабочий план счетов организации

План счетов утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010). План счетов применяется в организациях (кроме кредитных и государственных (муниципальных) учреждений) всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи.

План счетов представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

На основе данного Плана счетов организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Таблица 3 – Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
Раздел I. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей

Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо 7. Приобретение взрослых животных 8. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
Отложенные налоговые активы	09	
Раздел II. Производственные запасы		
Материалы	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сырье и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 3. Топливо 4. Тара и тарные материалы 5. Запасные части 6. Прочие материалы 7. Материалы, переданные в переработку на сторону 8. Строительные материалы 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании и откорме	11	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
Раздел III. Затраты на производство		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
Вспомогательные производства	23	

Общепроизводственные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
Раздел IV. Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Товары	41	1. Товары на складах 2. Товары в розничной торговле 3. Тара под товаром и порожня 4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
Раздел V. Денежные средства		
Касса	50	1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы 2. Чековые книжки 3. Депозитные счета
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции 2. Долговые ценные бумаги 3. Предоставленные займы 4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	
Раздел VI. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному	69	1. Расчеты по социальному страхованию

страхованию и обеспечению		2. Расчеты по пенсионному обеспечению 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1. Расчеты по предоставленным займам 2. Расчеты по возмещению материального ущерба
Расчеты с учредителями	75	1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 2. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты по имущественному и личному страхованию 2. Расчеты по претензиям 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4. Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1. Расчеты по выделенному имуществу 2. Расчеты по текущим операциям 3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел VII. Капитал		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Неразмещенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
Целевое финансирование	86	По видам финансирования
Раздел VIII. Финансовые результаты		
Продажи	90	1. Выручка 2. Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 4. Акцизы 9. Прибыль / убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы 2. Прочие расходы 9. Сальдо прочих доходов и расходов
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	
Забалансовые счета.		

Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	

2.4. Классификация счетов бухгалтерского учета

Приведем перечень утвержденных счетов бухгалтерского учета в таблице. При этом перечислим только те счета, которым Приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н присвоены наименования. Обращаем внимание, что в Приказе есть занятые позиции для счетов, названия у которых отсутствуют (например, счета 06, 13, 18, 30, 56, 74, 88).

При расположении бухсчетов в таблице представим их в той последовательности, в которой они приведены в Приказе Минфина от 31.10.2000 № 94н, и без указания субсчетов к синтетическим счетам.

Таблица 3 – Классификация счетов

Счет бухгалтерского учета	Наименование счета
01	Основные средства
02	Амортизация основных средств
03	Доходные вложения в материальные ценности
04	Нематериальные активы

05	Амортизация нематериальных активов
07	Оборудование к установке
08	Вложения во внеоборотные активы
09	Отложенные налоговые активы
10	Материалы
11	Животные на выращивании и откорме
14	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей
19	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям
20	Основное производство
21	Полуфабрикаты собственного производства
23	Вспомогательные производства
25	Общепроизводственные расходы
26	Общехозяйственные расходы
28	Брак в производстве
29	Обслуживающие производства и хозяйства
40	Выпуск продукции (работ, услуг)
41	Товары
42	Торговая наценка
43	Готовая продукция
44	Расходы на продажу
45	Товары отгруженные
46	Выполненные этапы по незавершенным работам
50	Касса
51	Расчетные счета
52	Валютные счета
55	Специальные счета в банках
57	Переводы в пути
58	Финансовые вложения
59	Резервы под обесценение финансовых вложений
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
62	Расчеты с покупателями и заказчиками
63	Резервы по сомнительным долгам
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
68	Расчеты по налогам и сборам
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
70	Расчеты с персоналом по оплате труда
71	Расчеты с подотчетными лицами
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
75	Расчеты с учредителями
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
77	Отложенные налоговые обязательства
79	Внутрихозяйственные расчеты
80	Уставный капитал
81	Собственные акции (доли)
82	Резервный капитал

83	Добавочный капитал
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевое финансирование
90	Продажи
91	Прочие доходы и расходы
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
96	Резервы предстоящих расходов
97	Расходы будущих периодов
98	Доходы будущих периодов
99	Прибыли и убытки

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

3.1. Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемым на предприятии

Таблица 4

Пример бухгалтерской проводки

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Получены денежные средства на расчетный счет от учредителей в качестве вклада в уставный капитал организации	51	75	200 000

2	Получены денежные средства на расчетный счет от покупателей в погашение задолженности за проданную продукцию	51	62	755 200
3	Получены денежные средства на расчетный счет из кассы организации	51	50	44 000
4	Перечислены денежные средства с расчетного счета банку в погашение задолженности по краткосрочному кредиту	66	51	100 000
5	Перечислены денежные средства с расчетного счета поставщикам в погашение задолженности за полученные материальные ценности	60	51	590 000
6	Перечислены денежные средства с расчетного счета бюджету в погашение задолженности по налогам	19	51	63 100
7	Перечислены денежные средства с расчетного счета фонду социального страхования в погашение задолженности по ЕСН и обязательным страховым платежам	69-1	51	4600
8	Перечислены денежные средства с расчетного счета Пенсионному фонду в погашение задолженности по страховым платежам	69-2	51	13 200
9	Получены денежные средства с расчетного счета в кассу организации для выплаты заработной платы	50	51	133 700

3.2. Калькуляция себестоимости выпущенной продукции, (выполненных работ, оказанных услуг)

Нами был рассмотрен порядок исчисления себестоимости в случае, когда основным видом деятельности выступает цветоводство.

Так как, как отмечалось выше, цветоводство представляет собой отрасль растениеводства, то при организации учета в цветоводстве необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету затрат по выходу продукции в растениеводстве.

Как известно, все затраты, понесенные организацией в основном

производстве, учитываются на счете 20 «Основное производство». В Рассматриваемом случае к этому счету открывается субсчет 2 «Растениеводство», где далее выделяются следующие аналитические счета:

- Цветоводство открытого грунта;
- Цветоводство защищенного грунта.

Согласно Методическим рекомендациям по бухгалтерскому учета затрат по выходу продукции в растениеводстве, затраты накапливаются по следующим калькуляционным статьям:

- 1) оплата труда с отчислениями на социальные нужды;
- 2) семена и посадочный материал;
- 3) удобрения минеральные и органические;
- 4) средства защиты растений;
- 5) содержание основных средств;
- 6) работы и услуги;
- 7) затраты на организацию производства и управление;
- 8) прочие затраты.

В таблице 5 приведен постатейно краткий перечень того, что входит в приведенные статьи.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Таблица 5

Содержание калькуляционных статей в цветоводстве

Название статьи	Содержание статьи
Оплата труда с отчислениями на социальные нужды	Начисленная заработная плата работникам + начисленные взносы в ПФР, ФСС, ФООМС
Семена и посадочный материал	Стоимость израсходованных семян и посадочного материала под соответствующую культуру. Затраты семян и посадочного материала отражают в двух измерителях: в натуральном (штуках) и в денежном (рублях).
Удобрения минеральные и органические	Внесенных под данную культуру всех видов удобрений. Минеральные и органические удобрения учитываются обособленно
Средства защиты растений	Затраты на борьбу с сорняками, вредителями и болезнями цветочных культур, на средства химической

	защиты растений
Содержание основных средств	Затраты, которые были произведены на содержание основных средств
Работы и услуги	Выполненные в растениеводстве работы и услуги собственными вспомогательными производствами, а также сторонними организациями.
Затраты на организацию производства и управление	Общехозяйственные и общепроизводственные затраты
Прочие затраты	Затраты, которые не вошли в предыдущие статьи, например, списанная в производство спецодежда и спецобувь и т.д.

В соответствии с методическими указаниями, перечень объектов учета затрат может определяться организацией самостоятельно в зависимости от особенностей организации производства.

В пункте 140 Методических рекомендаций приведен рекомендуемый перечень калькуляционных групп, основанный на сходных сроках выращивания и видовых признаках культур:

- 1) летники;
- 2) двухлетники;
- 3) многолетники;
- 4) клубнелуковичные;
- 5) кустарниковые;
- 6) промышленно-длительные;
- 7) вечнозеленые;
- 8) рассада.

На практике также часто целесообразно группировать затраты по видам сооружений, в которых выращиваются цветы (теплицы, парники, пленочные укрытия и пр.)

Калькуляционными единицами в цветоводстве являются все виды выпускаемой продукции, перечень которых приведен в пункте 143

Калькуляционные единицы в цветоводстве

Калькуляционные единицы в цветоводстве открытого грунта	Калькуляционные единицы в цветоводстве закрытого грунта
срезанные цветы; луковицы; клубнелуковицы; клубни; корневища; черенки; саженцы.	срезанные цветы; цветы в горшках; рассада; семена; черенки.

Как правило, себестоимость произведенной продукции калькулируется в расчете на 1 000 штук каждого вида продукции, за исключением семян, где себестоимость исчисляется в расчете на 1 килограмм.

Затраты по каждому объекту учета отражают по статьям калькуляции. При расчете себестоимости конкретного вида продукции необходимо помнить, что она складывается из прямых и распределяемых затрат.

Так, в цветоводстве к прямым затратам, как правило, относят лишь затраты на приобретение семян и посадочного материала, а все остальные (оплата труда, содержание основных средств, стоимость работ и услуг и т. д.) подлежат распределению по видам культур.

Пункт 140 Методических рекомендаций в качестве базы распределения предлагает использовать занимаемые отдельными культурами площади, что вызывает необходимость ведения производственного учета, где будет накапливаться информация в натуральных показателях – площадь, занимаемая каждой культурой; количество растений; естественный отпад; гибель. В дальнейшем такие данные используются при составлении калькуляций себестоимости и количественных балансов движения растений.

Таким образом, затраты в цветоводстве отражают в составе общих аналитических счетов по составным элементам. затем с этих счетов издержки переносят поэлементно на аналитические счета групп растений, пропорционально занимаемой ими площади.

Рассмотрим распределение заработной платы работников, занятых в цветоводстве, на следующем условном примере.

За определенный период общая сумма оплаты труда составила 97 365 тыс. руб. Работники были заняты в производстве по выращиванию розы, хризантемы и астры. Необходимо распределить заработную плату по данным выращиваемым культурам.

Исходные данные и полученные значения представлены в таблице 7.

Таблица 7

Методика распределения затрат на оплату труда по видам выращиваемых культур

Наименование культуры	Занимаемая площадь, м ²	Доля занимаемой площади	Затраты, относящиеся к каждому виду культуры, тыс. руб.
Розы	9 854	0,59	57 119,41
Хризантемы	4 563	0,27	26 449,75
Астры	2 380	0,14	13 795,84
Итого	16 797	1	97 365,00

Аналогичным образом будут распределяться и прочие статьи затрат.

Таким образом, расчет себестоимости единицы отдельного вида продукции заключается в делении общей суммы затрат (прямых и распределенных), приходящейся на данную продукцию, на ее количество в натуральном выражении.

Следует учитывать, что для расчета себестоимости некоторых видов

продукции существуют свои особенности. Например, при расчете себестоимости среза цветов обособленному учету подлежат затраты по уходу за цветочными растениями, которые затем распределяются по видам продукции пропорционально ценам продажи; при определении себестоимости вазонной цветочной продукции из общей суммы затрат вычитается стоимость растений для дальнейшего размножения (семенников) в установленной оценке.

3.3. Определение финансового результата от продажи продукции (выполненных работ, оказанных услуг)

Организация получает основную часть прибыли от продажи продукции, товаров, работ и услуг (реализационный финансовый результат). Прибыль от продажи продукции (работ, услуг) определяют как разницу между выручкой от продажи продукции (работ, услуг) в действующих ценах без НДС и акцизов, экспортных пошлин и других вычетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и затратами, на ее производство и продажу. Перечень этих затрат определяется ПБУ 10/99 «Расходы организации».

Финансовый результат от продажи продукции (работ, услуг) определяют по счету 90 «Продажи». Этот счет предназначен для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним. На этом счете отражаются, в частности, выручка и себестоимость по:

- готовой продукции, полуфабрикатам собственного производства и товарам;
- работам и услугам промышленного и непромышленного характера;

- покупным изделиям (приобретенным для комплектации);
- строительным, монтажным, проектно-изыскательским, геологоразведочным, научно-исследовательским и т.п. работам;
- услугам связи и по перевозке грузов и пассажиров;
- транспортно-экспедиционным и погрузочно-разгрузочным операциям;
- предоставлению за плату во временное пользование (временное владение и пользование) своих активов по договору аренды, представлению за плату прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и других видов интеллектуальной собственности, участию в уставных капиталах других организаций (когда это является предметом деятельности организации) и т.п.

Сумма выручки от продажи продукции товаров, выполнения работ, оказания услуг и др. отражается по кредиту счета 90 «Продажи» и дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

В дебет счета 90 списывают фактическую себестоимость продукции с кредита счетов учета затрат на производство продукции. В тех отраслях, где фактическую себестоимость продукции определяют в конце года (растениеводство и т.п.), в течение года на счет 90 списывают плановую себестоимость продукции. По окончании года определяют отклонение фактической себестоимости продукции от плановой и выявленное отклонение списывают в дебет счета 90 с кредита счетов учета затрат на производство продукции (дополнительной проводкой или способом «красное сторно»).

В организациях, осуществляющих розничную торговлю и ведущих учет товаров по продажным ценам, по кредиту счета 90 «Продажи» отражается продажная стоимость проданных товаров (в корреспонденции со счетами учета денежных средств и расчетов), а по дебету — их учетная стоимость (в корреспонденции со счетом 41 «Товары») с одновременным

сторнированием сумм скидок (накидок), относящихся к проданным товарам (в корреспонденции со счетом 42 «Торговая наценка»).

По окончании отчетного года все субсчета, открытые к счету 90 «Продажи» (кроме субсчета 90-9), закрываются внутренними записями на субсчет 90-9 «Прибыль/убыток от продаж».

Аналитический учет по счету 90 «Продажи» ведут по каждому виду проданной продукции, товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а при необходимости и по другим направлениям (по регионам продажи т.п.).

3.4. Составление первичных и налоговых документов

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, который предусмотрен Налоговым кодексом Российской Федерации.

К первичным документам относят: кассовые ордера, требования, таблицы учета рабочего времени, счета-фактуры и др. Они представлены в виде утвержденных типовых (общегосударственных) форм.

Налогоплательщик сам определяет порядок ведения налогового учета в учетной политике, которая утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Налоговые инспекции и иные органы не вправе устанавливать обязательные формы документов налогового учета.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом (распоряжением) руководителя.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных ст. 265 Кодекса, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором). Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Кодексом. Подтверждением данных налогового учета являются, в том числе первичные учетные документы, соответствующие требованиям ст. 9 Закона N 402-ФЗ.

При этом система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом (распоряжением) руководителя. Налоговые и иные органы не вправе

устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Налогоплательщик вправе уменьшить полученные доходы на сумму произведенных расходов (за исключением расходов, указанных в статье 270 НК РФ).

Расходами для целей налогообложения прибыли признаются затраты, обоснованные и документально подтвержденные (а в случаях, которые предусмотрены ст.265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержащими обязательные реквизиты.

Документирование хозяйственных операций предприятия, включая оформление первичных учетных документов, должно осуществляться на русском языке.

Документы (в том числе первичные), подтверждающие понесенные организацией расходы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены профессиональным переводчиком либо компетентным сотрудником организации.

Налоговые органы вправе в соответствии с законодательством о налогах и сборах требовать от налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента) документы, служащие основаниями для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налогов, сборов, а также документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов, сборов.

Должностное лицо вправе истребовать у проверяемого лица

необходимые для проверки документы, в том числе первичные.

Отказ от представления запрашиваемой документации или непредставление ее в установленные сроки влекут ответственность, предусмотренную ст.126 Налогового кодекса.

3.5. Составление оборотно-сальдовой ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах

Таблица 8 – Оборотно-сальдовая ведомость за январь

№ счета	Сальдо на 01.01		Обороты за период		Сальдо на 01.02	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
50	-	-	50 000	50 000	-	-
51	-	-	1 028 800	35 400	993 400	-
60.02	-	-	35 400	-	35 400	-
62.01	-	-	-	778 800	-	778 800
75.01	250 000	-	-	250 000	-	-
80	-	250 000	-	-	-	250 000
Итого	250 000	250 000	1 114 200	1 114 200	1 028 800	1 028 800

Все контрольные равенства выполняются, следовательно «Оборотно-сальдовая ведомость» составлена верно.

На основании оборотно-сальдовой ведомости можно составить баланс предприятия.

Бухгалтерский баланс (форма № 1) – особый способ группировки активов и пассивов предприятия на определенную дату с обязательным указанием их денежной оценки. Данный вид отчетности характеризует положение предприятия в финансовом отношении на определенную дату.

Бухгалтерский баланс является основополагающим методом представления информации об организации. Данный вид финансовой отчетности отображает весь капитал предприятия, материальные ценности, находящейся в наличии, состояние расчетов, величину запасов, а так же данные об инвестициях. Благодаря данным баланса можно получить примерные прогнозы на будущее о финансовом положении компании.

Актив и пассив формы № 1 включает разделы, по каждому разделу указывается итоговая сумма, разделы содержат перечень определенных статей.

Разделы актива баланса (ресурсы организации):

Внеоборотные активы (Нематериальные активы, Результаты исследований и разработок, Нематериальные поисковые активы, Материальные поисковые активы, Основные средства, Доходные вложения в материальные ценности, Финансовые вложения, Отложенные налоговые активы, Прочие внеоборотные активы)

Оборотные активы (Запасы, Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям, Дебиторская задолженность, Финансовые вложения, Денежные средства, Прочие оборотные активы)

Пассив (источники финансирования организации) подразделяется на 3 раздела:

Капитал и резервы (Уставный капитал, Собственные акции, выкупленные у акционеров, Переоценка внеоборотных активов, Добавочный капитал, Резервный капитал, Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток))

Долгосрочные обязательства (Заемные средства, Отложенные налоговые обязательства, Оценочные обязательства, Прочие обязательства)

Краткосрочные обязательства (Заемные средства, Кредиторская задолженность, Доходы будущих периодов, Оценочные обязательства, Прочие обязательства)

Актив всегда должен быть равен пассиву бухгалтерского баланса. Это обусловлено принципом двойной записи, которая применяется в бухгалтерском учете.

Форма №1, действующая на данный момент утверждена 05.10.21.

Составим баланс нашей организации по состоянию на 01.01 текущего года.

АКТИВ		ПАССИВ	
II. Оборотные активы		III. Капитал и резервы	
Дебиторская задолженность	250 000	Уставный капитал	250 000
БАЛАНС	250 000	БАЛАНС	250 000

Дебиторская задолженность — это активная статья баланса. Здесь отражается задолженность учредителей по счету 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал».

Уставный капитал - это пассивная статья баланса, поэтому формирование уставного капитала отразилось по кредиту счета 80 «Уставной капитал».

Актив баланса равен пассиву баланса, т.е. 250 000 руб.

Составим баланс нашей организации по состоянию на 01.02 текущего года.

АКТИВ	На 01.02.21	На 31.12.20
II. Оборотные активы		
Дебиторская задолженность	35 400	250 000
Денежные средства	993 400	-
БАЛАНС	1 028 800	250 000
ПАССИВ		
III. Капитал и резервы		
Уставный капитал	250 000	250 000
IV. Краткосрочные обязательства		

Кредиторская задолженность	778 800	-
БАЛАНС	1 028 800	250 000

Добавилась новая статья баланса в активе - «Денежные средства». Сумма 993400 руб. сформировалась из трех сумм: 778 800 руб. - поступление денежных средств от покупателей ООО «Ли́ра» и ООО «Ми́р», плюс 250 000 руб. от учредителей минус предоплата поставщику ООО «Ма́стер» - 35 400 руб.

Также, на конец периода добавилась новая статья баланса в пассиве – «Кредиторская задолженность», сумма 778 800 руб. - это предоплата от покупателей ООО «Ли́ра» и ООО «Ми́р».

Актив баланса на конец отчетного периода равен пассиву баланса на конец отчетного периода, т.е. 1 028 800 руб.


8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика по теме: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер с 1 _____ по _____ г. была проведена в ИП Яременко Александр Витальевич, отдел бухгалтерского учета.. При прохождении

производственной практики была изучена структура организации, основные направления её работы.

Практика помогла закрепить теоретические знания по блоку профессиональных дисциплин, приобрести практические навыки работы, ознакомиться с формами и методами работы, обрести навыки работы в коллективе, ознакомиться с основными функциями должностных лиц и задачами работы. Учебную практику считаю эффективным методом изучения своей будущей профессии.

В процессе практики были успешно выполнены поставленные задачи.

Цель производственной практики достигнута.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (изм. от 26.07.2019) // Российская газета. – 2011. - № 278
2. Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» // Учет. Налоги. Право. – 2003. - №8 // Консультант

Плюс

3. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (изм. от 29.07.2015) // Российская газета. – 2008. - № 42

4. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (изм. от 05.10.2020) // Вестник Банка России. 2014. - №46

5. Белов Н.Г., Хоружий Л.И. и др. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: Учебник/под ред. Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий М.: Эксмо, 2010. – 608 с. - (Новое экономическое образование)

6. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет / С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева // Учет. Анализ. Аудит - 2020. - №2 - С. 81-94

7. Губернаторова Н. Н. Ведем учет в цветоводстве / Н. Н. Губернаторова, И. А. Сергеева // Учет в сельском хозяйстве. - 2020. - № 6. - С. 48-51.

8. Зубенко Е.И., Фролова С.А., Постникова Л.В. Особенности исчисления себестоимости продукции перерабатывающих предприятий //Бухучет в сельском хозяйстве. 2018. № 7. С. 18-30.

9. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и выхода продукции в растениеводстве, утв. Минсельхозом РФ 22.10.2018