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

очно.рф

_____
шифр и номер группы

_____
(Ф.И.О.)

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

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»
Направление подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Квалификация выпускника: ***бухгалтер***

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета «Экономики и управления»
_____ А.Л. Карпова
Подпись
«____» _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике

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

_____
шифр и номер группы

_____
(Ф.И.О.)

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

№ п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	**Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.** Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).	
2.	**Изучение организационной структуры Профильной организации – объекта практики.** Собрать общую информацию о действующих организационных структурах коммерческих предприятий. Определить тип, специализацию, профиль, место расположения, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, предоставляемых организацией – базой прохождения	

	практики. Описать место, функции и задачи бухгалтерии в организационной структуре предприятия – базы прохождения практики, типовые функциональные обязанности работающих сотрудников.	
3.	**Сбор информации об объекте практики и анализ содержания источников.** Составить проект учетной политики организации. Составить график документооборота в виде схемы. Сформировать рабочий план счетов организации. Составить таблицу классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	
4.	**Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и практического опыта работы по специальности в рамках освоения вида деятельности ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер.** С этой целью для получения опыта экспериментально-практической работы на проектном этапе обучающемуся предлагается выполнить следующие практические задания: • подготовить журнал хозяйственных операций организации; • отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций; • рассчитать производственную себестоимость готовой продукции, выпущенной из производства на склад (выполненных работ, оказанных услуг); • определить финансовый результат от продажи продукции (выполненных работ, оказанных услуг); • составить первичные документы по учету денежных средств: приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира; • рассчитать лимит остатка кассы; • сформировать кассовую книгу; • произвести записи операций по кассе в учетные регистры по счету 50; • заполнить учетные регистры по учету денежных средств и расчетов; • составить акт приема-передачи основных средств и инвентарную карточку; • составить документы по учету движения производственных запасов; • ознакомиться с учетом материалов на складе и в бухгалтерии, с ведением журнала регистрации счетов-фактур, книги покупок; • определить фактическую себестоимость отпуска материалов; • составить первичные документы по получению и оприходованию МПЗ на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (требования на отпуск материалов, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, лимитно-заборные карты, карточки	

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

	учета материалов); • составить авансовый отчет; • составить доверенность на получение ТМЦ; • заполнить платежные поручения на перечисление денежных средств поставщику, обработать выписки банка; • оформить счета и счета-фактуры; • оформить регистры бухгалтерского учета по движению материальных ценностей; • составить оборотные ведомости аналитического учета (к счетам 10 «Материалы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами»); • сделать сверку синтетического и аналитического учета по счетам 10 «Материалы», 71 «Расчеты с подотчетными лицами»; • определить себестоимость выпущенной продукции, (выполненных работ, оказанных услуг); • составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги и предоставленные займы; • рассчитать доход от финансовых вложений в ценные бумаги и предоставленные займы; • на основании учетных регистров сделать записи в Главной книге; • составить оборотную ведомость по синтетическим счетам; • составить бухгалтерский баланс; • составить отчет о финансовых результатах	
5.	**Обработка и анализ полученной информации об объекте практики.** С целью подготовки к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы, разработать свои предложения и рекомендации на основе сравнения полученных в процессе обучения теоретических знаний с навыками, полученными в период прохождения практики.	
6.	**Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.** Оформить и направить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в деканат ОАНО «МосТех» в формате .docx и.pdf, а после получения положительной оценки подгрузить в Личный кабинет обучающегося в раздел Портфолио комплект отчетной документации по практике.	

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

Руководитель практики от Института

_____

Должность, ученая степень, ученое звание

_____ _____

Подпись *И.О. Фамилия*

«___» _____ 202__г.

Руководитель практики от профильной организации _____

должность

_____ _____
Подпись *И.О. Фамилия*

«___» _____ 202__г.

Ознакомлен

_____ _____
Подпись *И.О. Фамилия обучающегося*

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

Исполнительному директору
ОАНО ВО «МосТех»
Лаврентьевой И.Ю.

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица от Профильной организации)

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) **производственную практику (по профилю специальности)**
(наименование вида практики)
(2 недели) в
(количество недель)

очно.рф

ООО «Эльф»
(наименование Профильной организации)

8 (800) 100-62-72

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.[1]

1006272@mail.ru

Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от
Профильной организации
М.П. (при наличии)

_____ *(Ф.И.О.)* _____ *(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация

[1] *Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии*

высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся группы _____ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер** в объеме 72 часа с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года в организации:

ООО «Эльф»,
(Наименование организации)
Архангельская область, Ленский район, РП Урдома, ул. Паламышская, д. 5.
(Юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

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

Индивидуальное задание по профессиональной практике по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер обучающимся (нужное отметить √):

√выполнено;
☐ выполнено не в полном объеме;
☐ не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):
Обучающийся:

√осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по профессиональной практике (нужное отметить √):
Обучающийся:

√умело анализирует полученный во время практики материал;
☐ анализирует полученный во время практики материал;
☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период профессиональной практики, обучающимся (нужное отметить √):

√решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения профессиональной практики области профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (нужное отметить √):

√соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на вопросы по профессиональной практике (нужное отметить √):
Обучающийся:

√дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по профессиональной практике (нужное отметить √):

√отчет о прохождении профессиональной практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен неверно.

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

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
	Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	√высокий средний низкий
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	√высокий средний низкий
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	√высокий средний низкий
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	√высокий средний низкий
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	√высокий средний низкий
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	√высокий средний

	ценностей	☐ низкий
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	√высокий ☐ средний ☐ низкий
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	√высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	√высокий ☐ средний

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

		□ низкий
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	√высокий □ средний □ низкий
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	√высокий □ средний □ низкий
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	√высокий □ средний □ низкий
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	√высокий □ средний □ низкий
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	√высокий □ средний □ низкий
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	√высокий □ средний □ низкий
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	√высокий □ средний □ низкий
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	√высокий □ средний □ низкий
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет	√высокий □ средний □ низкий
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	√высокий □ средний □ низкий
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	√высокий □ средний □ низкий
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	√высокий □ средний □ низкий
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации	√высокий □ средний □ низкий

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

Примечание:

- □ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- □ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- □ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)

1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	5
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	5
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	20
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	20
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	20
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер	20	20
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате docx и pdf, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	10
	Итого:	100	100

очно.рф

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

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

Руководитель практики
от Образовательной организации _____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

Договор №___
о практической подготовке обучающихся

г. Москва «__» _____ 20__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице исполнительного директора Лаврентьевой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2). Приложение №2 согласовывается сторонами не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме

практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правил охраны труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Профильной организации при их наличии;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.2.10. обеспечить продолжить рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора и финансовые условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств;

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суде по месту нахождения Организации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» 105318, г. Москва, ул. Измайловский вал, д.2. Р/сч 40703810338040005652 ПАО Сбербанк г. Москва К/сч 30101810400000000225 БИК 044525225 ИНН 7708142686 КПП 771901001 ОГРН: 1027700479740 Исполнительный директор _____ / И.Ю. Лаврентьева

Приложение № 1
к Договору №_____ от _____

1. Наименование образовательной программы: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);

2. Наименование компонента образовательной программы: «Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер»;

3. Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку: ___ человек;

4. Сроки практической подготовки: с «__» ___ 202_ г. по «__» ___ 202_ г.

5. Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация:
	САНО ВО «МосТех»
	Исполнительный директор
	_____ И.Ю. Лаврентьева

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

Приложение № 2
к Договору №_____от _____

Адреса помещений Профильной организации,
в которых осуществляется практическая подготовка

1. _____ *(с указанием № кабинета/зала/помещения/цеха и т.д., наименования помещения при наличии)*
2. _____

Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ И.Ю. Лаврентьева

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	18
1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	19
1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях	19
1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии	23
2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	27
2.1. Учетная политика организации	27
2.2. График документооборота	28
2.3. Рабочий план счетов организации	32
2.4. Классификация счетов бухгалтерского учета	35
3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	40
3.1. Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемых на предприятии	40
3.2. Калькуляция себестоимости выпущенной продукции, (выполненных работ, оказанных услуг)	42
3.3. Определение финансового результата от продажи продукции (выполненных работ, оказанных услуг)	46
3.4. Составление первичных и налоговых документов	48

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

3.5. Составление оборотно-сальдовой ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	57
ПРИЛОЖЕНИЯ	59

ВВЕДЕНИЕ

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

Производственная практика является составной частью учебного процесса и имеет важное значение в подготовке квалифицированного специалиста. Она направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладением системой профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проходила на базе ООО «Эльф».

Целью практики является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы, проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Для выполнения поставленной цели необходимо было выполнить следующие задачи:

1) закрепить полученные теоретические знания;

2) поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для

проведения работы;

3) выполнение программы практики и индивидуального задания;

4) подготовка отчета по практике и дневника практики.

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

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

1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях

Общество с ограниченной ответственностью «Эльф» зарегистрировано 28.04.2004 года. В процессе регистрации Обществу присвоены ИНН 2915003272, ОГРН 1042901401180.

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Эльф», сокращенное наименование: ООО «Эльф».

Общество является коммерческой организацией. Основная цель деятельности Общества – получение прибыли.

Юридический адрес: Архангельская область, Ленский район, РП Урдома, ул. Паламышская, д. 5.

Директор: Байдина Валентина Анатольевна.

Основной вид деятельности: торговля оптовая твердым, жидким и газообразным топливом и подобными продуктами (46.71).

Организационная структура ООО «Эльф» линейно-функциональная. Линейно-функциональная структура реализует принцип единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними и рационального сочетания централизации и децентрализации. При такой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель, возглавляющий определенный коллектив.

Организационная структура управления ООО «Эльф» функциональная, представлена на рисунке 1.

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

Рис. 1 – Организационная структура ООО «Эльф»

Директор обеспечивает выполнение деятельности организации, заключает договора, распоряжается имуществом организации в установленном законом порядке. Так же, директор издает приказы обязательные для работников организации.

Главный конструктор обеспечивает необходимый уровень технической подготовки процесса транспортировки грузов, а также контролирует соблюдение техники безопасности, проведение организационно-технических мероприятий, обеспечивает своевременную и качественную подготовку,

техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования.

Бухгалтерия занимается осуществлением правильного учета финансовых, кредитных и расчетных операций, осуществляет проверку расчетов организации с банком, правильного и своевременного отчисления от прибыли налогов и других платежей в бюджет, своевременное погашение кредитов банку и другие функции.

Планово-экономический отдел осуществляет работу по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых товаров, по выявлению и использованию резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.

Отдел управления и планирования организовывает разработку и внедрение в производство прогрессивных, экономически и экологически обоснованных технологических процессов, обеспечивающих высокий уровень технологической подготовки производства, производительности труда и качества выпускаемой продукции на уровне лучших отечественных и зарубежных образцов, возглавляет руководство выполнением всего комплекса работ по технологической подготовке металлургического производства.

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

В таблице 1 представлены технико-экономические показатели деятельности ООО «Эльф» за период 2019-2021 гг.

Таблица 1 – Технико-экономические показатели деятельности ООО «Эльф» за период 2019-2021 гг.

Показатель	2019 год тыс. руб.	2020 год тыс. руб.	2021 год тыс. руб.	Абсолютное изменение тыс. руб.	Темп роста 2020 г. / 2019 г.	Темп роста 2021 г. / 2019 г.
Выручка	19762	7862	7685	-11897	0,39	0,39

Себестоимость	17438	6652	6376	-11062	0,38	0,32
Валовая прибыль	2324	1210	1309	-1015	0,52	0,56
Управленческие расходы	1156	1144	1237	81	0,98	1,07
рибыль (убыток) от продаж	1168	66	72	-1096	0,05	0,06
Прочие доходы	-	2	-	-	-	-
Прочие расходы	28	35	37	9	1,25	1,32
Прибыль до налогообложения	1140	33	35	-1105	0,02	0,03
Чистая прибыль	840	25	57	-783	0,02	0,06

Как показывает представленная таблица, за исследуемый период наблюдается снижение по всем основным технико-экономическим показателям предприятия. Показатели в 2020 году по сравнению с 2019 значительно упали. В 2021 году по сравнению с 2020 годом показатели незначительно повысились. Это связано, скорее всего, с обстановкой на рынке внутри страны.

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

В таблице 2 представлены основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия ООО «Эльф» за 2019-2021 гг.

Таблица 2 – Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Показатели	2019 год	2020 год	2021 год	Абсолютное изменение
Выручка, тыс. руб.	19762	7862	7685	-12077
Себестоимость проданной продукции, тыс. руб.	17438	6652	6376	-11062
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	1168	66	72	-1096
Уровень рентабельности (убыточности)	4	0,3	0,8	-3,2

основной деятельности, %				
Приходится выручки на одного среднегодового работника, занятого в производстве, тыс. руб.	2470,25	982,75	960,63	-1509,62
Дебиторская задолженность, тыс. руб.	2816	982	879	-1937
Кредиторская задолженность, тыс. руб.	-	-	-	-
Отношение дебиторской задолженности к кредиторской задолженности, %	-	-	-	-

Исходя из данных представленной таблицы можно увидеть по основным показателям финансово-хозяйственной деятельности предприятия ООО «Эльф» наблюдается отрицательная динамика. Основные показатели в 2021 году на предприятии сократились по сравнению с 2019 годом, что говорит об определенных проблемах в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Таким образом, можно сделать вывод, что на предприятии на протяжении анализируемого периода происходит сокращение финансовых результатов, то есть эффективность деятельности снизилась.

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

1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 утвержденного приказом Минфина РФ №43н. «Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации», утвержденным приказом Министерства Финансов РФ от 07 мая 2003г. №38н, Положением «События после отчетной даты» ПБУ 7/98 утвержденным приказом Минфина РФ от 25.11.98г. №56н, Положением «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/98

утвержденным приказом Минфина РФ от 25.11.98г. №57н с изменениями и дополнениями и другими нормативными документами.

Бухгалтерский учет в организации ведет самостоятельная бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательств при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

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

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

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. 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.

Бухгалтерский учет на предприятии автоматизирован и осуществляется при помощи программного комплекса «1С: Бухгалтерия». Поступление и обработка отчетов от подразделений проводится ежедневно. Таким образом обеспечивается своевременное обновление информации, используемой в бухгалтерском и управленческом учете.

Состав бухгалтерской отчетности определен п. 5 ПБУ 4/99, а конкретный перечень форм, сроки и адреса представления зависят от длительности охватываемых отчетностью периодов.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется главному бухгалтеру предприятия ООО «Эльф». Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия ООО «Эльф». Бухгалтерия в своей деятельности строго руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», «Положением о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ» и иными действующими нормативно-правовыми актами.

Структура бухгалтерии ООО «Эльф» представлена на рисунке 2.

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

Рисунок 2 – Структура бухгалтерии ООО «Эльф»

Бухгалтерия ООО «Эльф» представлена пятью специалистами: главным бухгалтером и двумя его заместителями, а также двумя бухгалтерами с высшим профильным образованием.

Основные задачи налогового учета соответствуют требованиям ст. 313 главы 25 НК РФ, а именно данные налогового учета отражают:

- величину доходов и расходов;

- величину расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом периоде;

- сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;

- величину создаваемых резервов; сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль.

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.

Помимо этого, основными задачами налогового учета предприятия являются:

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

- предоставление информации для целей бухгалтерской, оперативной финансовой и управленческой отчетности о налоговых платежах;

- обеспечение возможности планирования налоговых платежей.

Итогом всей деятельности предприятия за отчетный период является бухгалтерская финансовая отчетность. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Отчетность включает таблицы, которые составляют по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

Таким образом, необходимо сделать вывод, что в ООО «Эльф» бухгалтерский учет в целом удовлетворяют поставленным целям и задачам предприятия.

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

Основным документом, регламентирующим выработку организацией учетной политики, является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ (ФСБУ) 1/2008). Учетная политика формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации и утверждается руководителем организации. Положения учетной политики, закрепленные в приказе ООО «Эльф», разделяют на положения учетной политики для целей бухгалтерского учета и положения учетной политики для целей налогового учета. К приказу учетной политики оформляют

приложения:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета;

- формы первичных документов;

- график документооборота и др.

В приказе об учетной политике ООО «Эльф» отражено:

1) бухгалтерский учет организации ведет бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

2) стоимостной лимит основных средств – более 100 тыс. руб.;

3) амортизация основных средств начисляется линейным способом;

4) переоценка первоначальной стоимости основных средств производится путем прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам;

5) оценка всех материально-производственных запасов производится по средней себестоимости;

5) форма учета – автоматизированная с использованием программы 1С.

Учетная политика организации отвечает требованиям полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

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

Бухгалтерский учет в ООО «Эльф» обеспечивает контроль за наличием, движением и состоянием имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов; формирует полную и достоверную информацию о текущих хозяйственных процессах, что важно для оперативного управления предприятием. За ведение бухгалтерского и налогового учета на производстве отвечает бухгалтер.

Предприятие осуществляет самостоятельное планирование деятельности, а также определяет перспективы дальнейшего развития в соответствии с текущими тенденциями в отрасли и на рынке в целом.

Учетная политика организации отвечает требованиям полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой,

непротиворечивости и рациональности.

2.2. График документооборота

Документооборот в ООО «Эльф» можно охарактеризовать как смешанный. Поскольку организация является предприятием с небольшим штатом сотрудников, нет необходимости внедрять сложную автоматизированную систему управления электронными документами. В качестве среды распространения документов здесь используется программа Microsoft Outlook, с помощью которой пересылаются файлы с документами, и эта же программа применяется для пересылки образов документов, получаемых путем сканирования первичных бумажных оригиналов.

При таком подходе единые автоматизированные справочники для всего предприятия отсутствуют и каждое подразделение, в т. ч. и бухгалтерия, формирует собственные системы классификаторов и нормативов. При этом обычно используются одинаковые адресные книги, содержащие адреса электронной почты сотрудников.

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

Регистрация документов при такой схеме производится вручную, сведения о документах заносятся в таблицы, не обрабатываемые автоматизированными системами. Каждый документ направляется по маршруту, выбираемому очередным исполнителем. Таким образом, на организации организована работа на базе обмена электронной почтой и хранения документов на файловом сервере, где каждый имеет свою ячейку. Эта схема управления удобна для хранения документов. Например, в папке «Бухгалтерия» есть папка «финансовый отдел», в ней папка «финансовое планирование», еще глубже – «минимизация налогообложения». Подобная иерархия интуитивно понятна для пользователей – каждый знает свою ячейку, знает, куда класть те или иные документы.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете

регламентируется графиком документооборота.

График документооборота – это график или схема, которые описывают движение первичных документов на предприятии от момента их создания до момента передачи на хранение.

Унифицированной формы графика документооборота нет. Каждое предприятие составляет график самостоятельно, исходя из особенностей деятельности.

В ООО «Эльф» график документооборота разрабатывает главный бухгалтер, а утверждает руководитель предприятия. График устанавливает рациональный документооборот, т.е. предусматривает оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствуют оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечивают своевременность составления отчетности.

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

Для каждого документа, в том числе и в бухучёте, существует свой путь движения, пять основных этапов:

1) составление документа в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его оформлению;

2) передача документа в бухгалтерию, где контролируются своевременность, и полнота сдачи его для учетной обработки;

3) проверка принятых документов бухгалтером по форме (проверяются полнота и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей) и арифметическая проверка;

4) обработка документа в бухгалтерии;

5) сдача документов в архив на хранение после составления по ним учетных регистров.

Правила ведения бухгалтерского учета предусматривают срок хранения первичных документов в течение пяти лет. Архивным законодательством установлены различные сроки хранения типовых управленческих документов. Например, лицевые счета работников перечень обязывает хранить 75 лет. Срок хранения документа исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя организации.

График документооборота оформляется в виде перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

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

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по организации осуществляет главный бухгалтер.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив, а до этого хранятся в бухгалтерии в закрывающихся шкафах под ответственность заместителя главного бухгалтера. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетены. Наряды на работу, сменные

рапорты и другие документы хранятся не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива организации работникам других структурных подразделений не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

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

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

В целом документооборот в ООО «Эльф» в целом поставлен чётко. Однако сотрудники иногда тратят довольно много времени на поиск необходимых данных. Вместе с тем, график документооборота в предприятия отличается чёткостью, сотрудники стремятся точно выполнять его, что способствует улучшению всей учетной работы на предприятии, повышению уровня автоматизации учетных работ, оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечению своевременного составления отчетности.

2.3. Рабочий план счетов организации

На основе Плана счетов, утвержденного приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010), организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Таблица 3 – Рабочий план счетов ООО «Эльф»

Номер счета	Наименование счета	Субсчет	Название субсчета
01	Основные средства	01.1	Основные средства в организации
		01.2	Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств		
04	Нематериальные активы		
05	Амортизация нематериальных активов		
08	Вложения во внеоборотные активы	08.4	Приобретение ОС
		08.5	Приобретение НМА
10	Материалы	10.1	Сырье и материалы
		10.3	Топливо
		10.5	Запасные части
		10.6	Прочие материалы
		10.8	Строительные материалы
		10.9	Инвентарь и хозпринадлежности
		10.10	Специальная оснастка и спецодежда на складе
		10.11	Специальная оснастка и спецодежда в эксплуатации
19	НДС по приобретенным ценностям		
41	Товары		
44	Расходы на продажу		
45	Товары отгруженные		
50	Касса	50.1	Касса организации
		50.2	Операционная касса
		50.3	Денежные документы
51	Расчетные счета		
52	Валютные счета		
55	Специальные счета в банках	55.1	Аккредитивы
		55.2	Чековые книжки
		55.3	Депозитные счета
		55.4	Прочие специальные счета
57	Переводы в пути		
58	Финансовые вложения	58.1	Паи и акции
		58.2	Долговые ценные бумаги
		58.3	Предоставленные займы
		58.4	Вклады по договору простого товарищества
60	Расчеты с поставщиками и	60.1	Расчеты с поставщиками и

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

	подрядчиками		подрядчиками по исполненным договорам
		60.2	Расчеты по авансам выданным
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	62.1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам
		62.2	Расчеты по авансам полученным
63	Расчеты по сомнительным долгам		
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66.1	Основная сумма долга
		66.2	Проценты
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67.1	Основная сумма долга
		67.2	Проценты
68	Расчеты по налогам и сборам	68.1	НДФЛ
		68.2	НДС
		68.3	Акцизы
		68.4	Налог на прибыль
		68.5	Транспортный налог
		68.6	Налог на имущество
		68.7	Земельный налог
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69.1	Обязательное социальное страхование
		69.2	Обязательное пенсионное страхование
		69.3	Обязательное медицинское страхование
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		
71	Расчеты с подотчетными лицами		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям		
75	Расчеты с учредителями	75.1	Вклады в уставный капитал
		75.2	Дивиденды
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		
77	Отложенные налоговые обязательства		
80	Уставный капитал		
84	Нераспределенная прибыль/ непокрытый убыток		
90	Продажи	90.1	Выручка
		90.2	Себестоимость продаж
		90.3	НДС
		90.9	Прибыль и убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы	91.1	Прочие доходы
		91.2	Прочие расходы
		91.9	Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей		
99	Прибыли и убытки	99.1	Прибыли и убытки
		99.2	Налог на прибыль

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

2.4. Классификация счетов бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета в организациях различных форм собственности используется большое количество счетов. Они различаются между собой по содержанию, назначению, порядку ведения в них записей. Вместе с тем многие счета имеют общие признаки, позволяющие объединить их в однородные группы, например:

- группа счетов, предназначенных для учета товарно-материальных ценностей (материалы, запасные части, топливо и др.);

- группа счетов для учета расчетов (расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с подотчетными лицами, расчеты с дебиторами и кредиторами и др.);

- группа счетов для учета денежных средств, хозяйственных процессов, капитала и т.д.

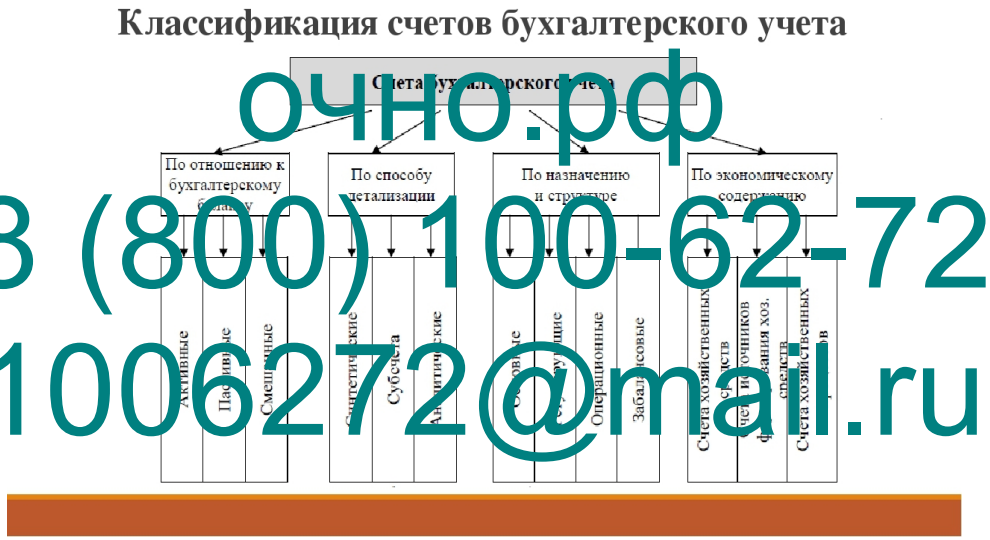
очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Наличие групп бухгалтерских счетов с однородными признаками требует научно обоснованной их классификации, а последняя, в свою очередь, – выбора наиболее значительных признаков в качестве основания для разделения изучаемого множества счетов бухгалтерского учета на экономически обоснованные группы. Поэтому признаками для классификации бухгалтерских счетов является их экономическое содержание, назначение, структура, цель использования и др. Чем больше выделено классификационных признаков, тем больше степень познания исследуемого множества, в данном случае – объектов бухгалтерского учета. Классификация счетов способствует более глубокому усвоению метода бухгалтерского учета, помогает познать характеристику счетов, правильное отражение на них хозяйственных средств, источников их образования и операций, связанных с отражением хозяйственных процессов.

Счет бухгалтерского учета является сложным информационным комплексом, носителем информации и способом ее получения.

Используемые современными хозяйствующими субъектами счета разнообразны по структуре, содержанию, назначению. Таким образом, для организации научно обоснованной системы бухгалтерского учёта, контроля, анализа финансово-хозяйственной деятельности, подготовки и принятия управленческих решений важное значение имеет научно обоснованная классификация счетов бухгалтерского учета.

Классификация счетов бухгалтерского учета – это группировка счетов по наиболее существенным признакам, что позволяет обеспечить единообразие в отражении хозяйственных операций, сопоставимость и сводимость соответствующих показателей, даёт возможность определить «экономическую нагрузку» каждого счета.



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

Рис. 3 – Классификация счетов бухгалтерского учета

Классификация счетов по экономическому содержанию обуславливается группировкой объектов бухгалтерского учета, они разделяются на три типа:

1) Счета для учета активов;

2) В сфере производства;

3) В сфере обращения;

Данные счета предназначены для осуществления контроля за наличием и движением (поступление и выбытие) активов. Данная группа счетов является активной, счета имеют дебетовое сальдо, дебетовый оборот,

который отражает поступление, кредитовый оборот – выбытие. Кроме того, учет ведется по каждому виду средств в натуральном и денежном выражении.

В зависимости от того, используются ли данные счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерского баланса, счета могут подразделяться на (Приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н):

1) балансовые;

2) забалансовые.

Балансовые счета – это счета с 01 «Основные средства» по 99 «Прибыли и убытки». Перечень действующих балансовых счетов мы приводили в отдельном материале.

Забалансовые счета – это счета с 001 «Арендованные основные средства» по 011 «Основные средства, сданные в аренду». Подробнее о забалансовых счетах мы рассказывали в самостоятельной консультации.

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

В Плане счетов бухгалтерского учета балансовые счета сгруппированы по разделам в зависимости от видов учитываемых объектов. К таким группам относятся:

- внеоборотные активы;
- производственные запасы;
- затраты на производство;
- готовая продукция и товары;
- денежные средства;
- расчеты;
- капитал;
- финансовые результаты.

При этом каждый раздел включает в себя ряд счетов, предназначенных для учета объектов одной группы. Так, к примеру, счета учета затрат включают в себя счета 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве» и др.

В зависимости от того, каким образом формируются записи на бухгалтерских счетах и как данные счетов отражаются в балансе, счета подразделяются на:

- активные;
- пассивные;
- активно-пассивные.

Классификация счетов по назначению и структуре:

1. Расчетные счета. Такие счета предназначены для учета всех видов расчетов с кредиторами и дебиторами предприятия. Учет ведется в денежном выражении. Счета практически все активно-пассивные;

2. Денежные счета. Такие счета предназначены для учета денежных средств. Счета всегда активные. Учет ведется только в денежном выражении;

3. Инвентарные счета. Такие счета предназначены для учета имущества организации. Счета всегда активные. Учет ведется в денежных и натуральных измерителях;

4. Собирательно-распределительные счета. Такие счета предназначены для учета косвенных затрат, требующих предварительного распределения. Счета всегда активные;

5. Регулирующие счета. Такие счета уточняют оценку отдельных видов имущества. По ним уточняется стоимостная характеристика объектов, которые отражаются на базовых статьях. Они не обладают самостоятельным значением, а несут дополняющую функцию. Учет ведется в денежном выражении. Счета всегда пассивные;

6. Операционные счета. Эти статьи используются для отражения расходов, которые касаются выполнения операций в ходе заготовления, выпуска и продажи продукции, изделий, услуг, работ;

7. Калькуляционные счета. Такие счета предназначены для учета и контроля затрат и для определения себестоимости;

8. Отчетно-распределительные счета. Такие счета предназначены для

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

распределения затрат между отчетными периодами;

9. Фондовые счета. Такие счета предназначены для учета и контроля за капиталом предприятия. Счета всегда пассивные;

10. Операционно-результативные счета. Такие счета предназначены для выявления результата хозяйственной деятельности. Счета активно-пассивные. Учет ведется в денежном выражении. Фондовые счета показывают источники образования собственных средств компании: добавочный, уставной и резервный капиталы, целевое финансирование, нераспределенную прибыль. По их кредиту отражается увеличение активов, по дебету - затраты (использование);

11. Финансово-результативные счета. Такие счета предназначены для учета накопления и потерь как финансового результата.

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

3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

Журнал учета хозяйственных операций является самым полным регистром бухгалтерского учета, он содержит записи по всем транзакциям, касающимся деятельности организации. ООО «Эльф» ведет учет с помощью программного обеспечения, поэтому составление журнала учета хозяйственных операций намного упростилось.

В основном бухгалтеры оформляют проводки в бухгалтерских программах только путем электронного заполнения первичных документов в разделах программы, относящихся к различным сферам хозяйственной деятельности, в этом случае проводки формируются самостоятельно и автоматически попадают в журнал хозяйственных операций. Однако существуют нетипичные операции, которые можно отразить только напрямую в журнале хозяйственных операций.

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

Этот журнал содержит перечень всех операций организации. Одной операции может соответствовать несколько проводок, которые можно увидеть во второй части журнала, если нажать на операцию. В этом регистре можно добавить новую операцию, которая будет оформлена бухгалтерской справкой.

В «1С» также есть журнал проводок — в нем отсутствует разбивка на операции, проводки показываются списком в хронологическом порядке. В журналах можно отбирать и фильтровать нужные проводки.

Регистр, содержащий полную информацию о деятельности организации, отраженную на счетах бухгалтерского учета, может быть назван «Журнал учета хозяйственных операций» (или проводок, или фактов хозяйственной деятельности – от этого не изменится его функция). Современное бухгалтерское программное обеспечение позволяет формировать такой регистр автоматически, что может помочь найти

необходимые записи в большом объеме информации путем применения фильтров и сортировок.

Журнал учета хозяйственных операций составляется в виде таблицы. В этой таблице должна быть следующая информация: порядковый номер, дата, сама проводка (Дт и Кт), сумма операции, описание операции, документ, на основании которого сделана проводка.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п	Дата	Первичный документ (наименование, номер, дата)	Содержание хозяйственной операции	Дт	Кт	Сумма
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

Следовательно, регистр, содержащий полную информацию о деятельности организации, отраженную на счетах бухгалтерского учета, может быть назван «Журнал учета хозяйственных операций» (или проводок, или фактов хозяйственной деятельности — от этого не изменится его функция). Современное бухгалтерское программное обеспечение позволяет формировать такой регистр автоматически, что может помочь найти необходимые записи в большом объеме информации путем применения фильтров и сортировок.

3.2. Калькуляция себестоимости выпущенной продукции,

(выполненных работ, оказанных услуг)

Учет затрат на производство продукции осуществляется на основе первичных документов, оформленных в установленном порядке. Учет затрат обеспечивает оперативное, достоверное и полное поступление информации о затратах трудовых, материальных и природных ресурсов для производства и реализации продукции по организации в целом и по отдельным подразделениям, а также о количестве произведенной продукции.

Расходы ООО «Эльф» связанные с выпуском продукции, предоставлением услуги или производством работы, отражаются в учете и включаются в себестоимость продукции, услуг или работ того отчетного периода, к которому они относятся, независимо от времени их оплаты.

Выручка от выполнения работ, оказания услуг, продажи продукции с длительным циклом изготовления признается по мере готовности работы, услуги, продукции. Расходы будущих периодов списываются равномерно.

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

В бухгалтерском учете информация о производственных затратах формируется на счетах:

- 20 «Основное производство»;
- 23 «Вспомогательные производства»;
- 25 «Общепроизводственные расходы»;
- 26 «Общехозяйственные расходы».

Указанные счета включают сведения о прямых и косвенных затратах, расходах вспомогательных производств, потерь от брака.

На каждом счете бухгалтерского учета формирование затрат в ООО «Эльф» осуществляется в разрезе отдельных статей затрат:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- услуги;

- прочие затраты.

Счет 20 «Основное производство» является активным, имеет дебетовое сальдо, отражающее стоимость незавершенного производства, то есть затрат, которые еще не сформировали себестоимость изделия, работы услуг.

Оборот по дебету отражает производимые хозяйствующим субъектом расходы на производство готовой продукции, оказание услуг или выполнении работ, по кредиту счета фиксируется себестоимость продукции, списанная на готовые изделия.

Сальдо на конец отчетного периода определяется суммированием сальдо на начало и оборота по дебету счета и вычитанием из него оборота по кредиту счета.

В ООО «Эльф» результатом документального оформления движения и расходования основных материалов и выполнения расчетов по ним становится бухгалтерская запись:

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

- Дебет 20 «Основное производство»;

- Кредит 10 «Материалы».

Вторым элементом прямых затрат является заработная плата основных производственных рабочих, которая в бухгалтерском учете отражается проводкой:

- Дебет 20 «Основное производство»;

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

Одновременно осуществляется расчет отчислений страховых взносов от суммы начисленной заработной платы, что оформляется бухгалтерской записью:

- Дебет 20 «Основное производство»;

- Кредит 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Счет 25 «Общепроизводственные расходы» предназначен для обобщения информации о расходах по обслуживанию основного производства и управлению отраслями, цехами, отделениями и другими

подразделениями.

К общепроизводственным расходам относятся затраты на оплату труда, амортизационные отчисления, основных средств отраслевого назначения, затраты на мероприятия по охране труда и технике безопасности, расходы на транспортное обслуживание работ и другие расходы, связанные с обслуживанием отраслей основного производства.

В ООО «Эльф» общепроизводственные расходы отражаются следующей корреспонденцией счетов:

1) начислены амортизация основных средств цеха (включая оборудование и внутрицеховой транспорт):

- Дебет 25 «Общепроизводственные расходы»;

- Кредит 02 «Амортизация основных средств»;

2) списаны материалы на общепроизводственные цели:

- Дебет 25 «Общепроизводственные расходы»;

- Кредит 10 «Материалы»;

3) начислена заработная плата работникам, обслуживающим производство:

- Дебет 25 «Общепроизводственные расходы»;

- Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

4) начислены страховые взносы на заработную плату работников общепроизводственного характера:

- Дебет 25 «Общепроизводственные расходы»;

- Кредит 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

5) списание фактических общепроизводственных затрат в конце отчетного месяца в части подразделений основного производства:

- Дебет 20 «Основное производство»;

- Кредит 25 «Общепроизводственные расходы».

Счет 26 «Общехозяйственные расходы» предназначен для обобщения информации о расходах для нужд управления, не связанных непосредственно

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

с производственным процессом. На этом счете отражаются административно-управленческие расходы, содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом, амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения.

В ООО «Эльф» общехозяйственные расходы отражаются следующей корреспонденцией счетов:

1) начислена амортизация основных средств общехозяйственного назначения:

- Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»;

- Кредит 02 «Амортизация основных средств»;

2) начислена заработная плата административно-управленческого и общехозяйственного персонала:

- Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»;

- Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

3) начисление страховых взносов во внебюджетные фонды:

- Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»;

- Кредит 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

4) списание фактических общехозяйственных расходов:

- Дебет 20 «Основное производство»;

- Кредит 26 «Общехозяйственные расходы».

Аналитический учет затрат по счету 20 «Основное производство» в ООО «Эльф» ведется по статьям калькуляции, объектам учета затрат и подразделениям организации (цехам, участкам, бригадам).

Остатки незавершенного производства по каждой калькуляционной статье переносятся в ведомость отчетного месяца из ведомости предыдущего месяца. Данные о затратах за отчетный месяц, себестоимости окончательного брака и недостачах незавершенного производства и о незавершенном производстве на конец месяца содержатся в ведомостях.

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

Фактическую себестоимость готовой продукции по каждой статье затрат рассчитывают путем прибавления к остатку незавершенного производства на начало месяца суммы фактических затрат за отчетный месяц и вычитания себестоимости окончательного брака и суммы недостач и остатков незавершенного производства на конец месяца.

В ООО «Эльф» в составляемых ведомостях сводного учета затрат на производство, содержатся сведения о затратах сырья и материалов по каждой графе таблицы, что необходимо для последующего калькулирования себестоимости единицы произведенной продукции.

Остатки и обороты по всем сводным ведомостям учета затрат на производство соответствуют остаткам и оборотам синтетического счета 20 «Основное производство».

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

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

Продажа продукции в ООО «Эльф» осуществляется в соответствии с заключенными договорами с покупателями (заказчиками). Целью отражения хозяйственных операций по продажам на счетах бухгалтерского учета является определение финансового результата от продажи продукции (работ, услуг).

По окончании каждого месяца определяют финансовый результат (прибыль или убыток) от продаж на основании документов, подтверждающих продажу продукции (работ, услуг).

Финансовый результат от продажи продукции (работ, услуг) определяется на счете 90 «Продажи». Счет активно-пассивный, не сальдовый, операционно-результатный. На счете 90 как по дебету, так и по кредиту отражается один и тот же объем продажи, но в разных оценках: по кредиту – по ценам продажи, включая НДС, по дебету – полной

себестоимости, включая расходы на продажу, НДС, и другие обязательные платежи.

Операции на счете 90 отражаются при признании в бухгалтерском учете выручки от продажи в момент перехода прав собственности на продукцию, который установлен в договоре и закреплен в учетной политике организации.

В бухгалтерском учете конечный финансовый результат определяется на активно-пассивном счете 99 «Прибыли и убытки». Сальдо счета характеризует финансовый результат деятельности организации с начала отчетного периода (дебетовое – убыток, кредитовое – прибыль).

На счете 99 «Прибыли и убытки» хозяйственные операции отражаются нарастающим итогом за год. Конечный финансовый результат слагается из:

- прибыли (убытка) от обычных видов деятельности;
- сальдо прочих доходов и расходов;
- налога на прибыль, сумм причитающихся налоговых санкций.

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

Учет доходов и расходов, связанных с обычными видами деятельности, и определение финансового результата по ним ведется на счете 90 «Продажи» по субсчетам:

- 90.1 «Выручка»;
- 90.2 «Себестоимость продаж»;
- 90.3 «Налог на добавленную стоимость»;
- 90.9 «Прибыль/убыток от продаж».

В течение года записи по субсчетам счета 90 ведутся нарастающим итогом.

В конце месяца на счете 90 «Продажи» определяется финансовый результат путем сопоставления кредитового оборота по субсчету 90.1 «Выручка» с общим дебетовым оборотом по субсчетам 90.2 «Себестоимость продаж», 90.3 «Налог на добавленную стоимость». Полученный результат ежемесячно списывается с субсчета 90.9 «Прибыль/убыток от продаж» на

счет 99 «Прибыли и убытки». При этом делается запись:

- Д сч. 90.9«Прибыль/убыток от продаж»
- К сч. 99 «Прибыли и убытки».

Таким образом, в течение года субсчета, открытые к счету 90 «Продажи» на отчетную дату, имеют сальдо, а синтетический счет 90 «Продажи» - сьдо не имеет.

По окончании отчетного года субсчета к счету 90 закрываются внутренними записями:

- Д 90.1 К 90.9 – выручка;
- Д 90.9 К 90.2 – себестоимость продаж;
- Д 90.9 К 90.3 – НДС;
- Д 90.9 К 90.4 – акцизы.

Таблица 4 – Типовые бухгалтерские проводки по учету прибыли и убытков от обычных видов деятельности

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

Содержание	Дебет	Кредит
Отгружена покупателям продукция	62	90.1
Списывается реализованная продукция	90.2	43
Начислен НДС	90.3	68
Выявляется и списывается результат от продажи продукции	90.9	99
Закрываются субсчета, открытые к счету 90	90.1	90.9
Списывается себестоимость продаж	90.2	90.9
Списывается НДС	90.3	90.9

3.4. Составление первичных и налоговых документов

Любой факт финансово-хозяйственной деятельности предприятия подлежит обязательному документальному оформлению. Первичные документы могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Бухгалтерская (финансовая) отчетность является основным источником информации о финансово-хозяйственной деятельности ООО «Эльф». Все записи бухгалтерского учета основываются на данных первичных документов предприятия.

К первичным документам по учету затрат труда являются:

- табель учета рабочего времени;
- учетный лист труда и выполненных работ;
- расчетно-платежная ведомость.

Расчетно-платежная ведомость применяется для расчета и выплаты заработной платы наличными из кассы предприятия. Она содержит номер и дату составления, подписи руководителя и главного бухгалтера, общую сумму выплаты всем работникам, а также начальную и конечную даты выдачи заработной платы из кассы.

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

Документы по учету затрат фиксируют расход различных материальных ценностей. Основным видом расходов является расход сырья, первичный учёт которого ведут в накладных (форма № М-15) или лимитно-заборных картах (форма № М-8).

Материалы, имеющиеся на складах организации, отпускаются на производство, как правило, с учетом лимитов, которые устанавливаются, например, отделом снабжения. Лимитно-заборная карта входит в число первичных учетных документов, которыми оформляется такой отпуск. Лимитно-заборные карты применяются не только для отпуска материалов, но и для контроля в отношении соблюдения лимитов. Также по этому документу может быть произведен возврат на склад не использованных подразделениями материалов.

Обычно данные документы составляются на один месяц, но, если

материалы отпускаются в небольшом количестве, карты могут быть выписаны на квартал.

После израсходования лимита карты направляются в бухгалтерию для учета.

Процедура составления документов регламентируется определенными требованиями, предусмотренными стандартами в области бухгалтерского учета.

Налоговый учет основывается на первичных документах, сгруппированных в соответствии с требованиями, предъявляемыми Налоговым кодексом.

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.

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

К первичным документам относят: кассовые ордера, требования, табели 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.

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

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

На основании первичных документов и аналитических регистров проводится расчет налоговой базы. Позиции расчета отличаются от бухгалтерских аналогов как с точки зрения Плана счетов, формирующего прибыль на основании двух категорий: прибыль от продаж и разницы прочих доходов и расходов, так и сточки зрения бухгалтерской отчетности, выделяющей три категории прибыль от продаж и разницу операционных и внереализационных доходов и расходов.

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

Оборотно-сальдовая ведомость – способ обобщения данных учетной информации на счетах бухгалтерского учета. Оборотно-сальдовая ведомость составляется в конце месяца на основании данных счетов об остатках (сальдо) на начало и конец месяца и оборотах за месяц, по счетам синтетического и аналитического учета. На каждый счет отводится отдельная строка, в которой показывают начальное сальдо, обороты и конечное сальдо по данному счету.

На основании оборотно-сальдовой ведомости можно составить баланс предприятия.

Бухгалтерский баланс – 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.

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

Бухгалтерский баланс является основополагающим методом представления информации об организации. Данный вид финансовой отчетности отображает весь капитал предприятия, материальные ценности, находящейся в наличие, состояние расчетов, величину запасов, а также 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):

1. 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);

2. 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:

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

2. Долгосрочные обязательства (Заемные средства, Отложенные налоговые обязательства, Оценочные обязательства, Прочие обязательства);

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

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

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

Баланс заполняется построчно, каждая строка содержит показатели:

- на отчетную дату;
- на 31 декабря предыдущего года;
- на 31 декабря года, предшествующего предыдущему.

Отчет о финансовых результатах призван отражать информацию о доходах и расходах предприятия, а также информацию о прибылях и убытках. Отчет о финансовых результатах содержит информацию за отчетный и год и за предыдущий год.

Отчет о финансовых результатах – расшифровка строк производится по определенным правилам.

1. Выручка (код строки – 2110). Здесь показывают доходы по обычным

видам деятельности, в частности от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2. Себестоимость продаж (код строки – 2120). Здесь приводится сумма расходов по обычным видам деятельности, например, расходы, связанные с изготовлением продукции, приобретением товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

3. Валовая прибыль (убыток) (код строки – 2100). Это прибыль от обычных видов деятельности без учета коммерческих и управленческих расходов. Она определяется как разница между показателями строк 2110 «Выручка» и 2120 «Себестоимость продаж». Убыток, как отрицательная величина, здесь и далее отражается в круглых скобках.

4. Коммерческие расходы (код строки – 2210, значение записывается в круглых скобках). Это различные расходы, связанные с продажей товаров, работ, услуг.

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

5. Управленческие расходы (код строки – 2220, значение записывается в круглых скобках). Здесь показываются расходы на управление организацией, если учетной политикой не предусмотрено их включение в себестоимость.

6. Прибыль (убыток) от продаж (код строки – 2200). Здесь выводят прибыль (убыток) от обычных видов деятельности. Показатель рассчитывается путем вычитания строк 2210 «Коммерческие расходы» и 2220 «Управленческие расходы» из строки 2100 «Валовая прибыль (убыток)»; его значение соответствует сальдо счета 99 по аналитическому счету учета прибыли (убытка) от продаж.

7. Доходы от участия в других организациях (код строки – 2310). К ним относятся дивиденды и стоимость имущества, полученного при выходе из общества или при его ликвидации.

8. Проценты к получению (код строки – 2320). Это проценты по займам, ценным бумагам, коммерческим кредитам, а также выплачиваемые

банком за пользование деньгами, имеющимися на расчетном счете организации.

9. Проценты к уплате (код строки – 2330, значение записывается в круглых скобках). Здесь отражают проценты, выплачиваемые по всем видам заемных обязательств (кроме включаемых в стоимость инвестиционного актива), и дисконт, причитающийся к уплате по облигациям и векселям.

10. Прочие доходы (код строки – 2340) и расходы (код – 2350). Это все остальные доходы и расходы, прошедшие через 91 счет, кроме указанных выше. Расходы записываются в круглых скобках.

11. Прибыль (убыток) до налогообложения (строка 2300). Строка показывает бухгалтерскую прибыль (убыток) организации. Чтобы ее рассчитать, к показателю строки 2200 «Прибыль (убыток) от продаж» нужно прибавить значения строк 2310 «Доходы от участия в других организациях», 2320 «Проценты к получению», 2340 «Прочие доходы» и вычесть показатели строк 2330 «Проценты к уплате» и 2350 «Прочие расходы». Значение строки соответствует сальдо счета 99 по аналитическому счету учета бухгалтерской прибыли (убытка).

12. Текущий налог на прибыль (код строки – 2410). Это сумма налога, начисленная к уплате согласно декларации по налогу на прибыль.

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) были изучена организационная структура предприятия ООО «Эльф», его внутренние документы, был собран материал, необходимый для написания отчета. По окончанию практики была достигнута главная цель – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта деятельности по направлению подготовки, ознакомления на практике с вопросами профессиональной деятельности, направленными на формирование знаний, навыков и опыта профессиональной деятельности.

В ходе прохождения практики были приобретены необходимые практические умения и навыки работы, которые пригодятся мне в

дальнейшей деятельности.

По окончанию практики была достигнута главная цель – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков и опыта деятельности, ознакомления на практике с вопросами профессиональной деятельности, направленными на формирование знаний, навыков и опыта профессиональной деятельности.

Считаю, прохождение производственной практики успешным. Полученные практические навыки пригодятся мне в будущей работе по специальности. Все поставленные задачи были успешно выполнены.

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» т 06.12.2011 года № 402-ФЗ (ред. 26.07.2019 года № 247-ФЗ).

2. Приказ Минфина России от 29.07.1998 года № 34н (ред. от 11.04.2018 года) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 года № 94н (ред. от 08.11.2010 года) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

4. Приказ Минфина России от 02.07.2010 года № 66н (ред. от 19.04.2019 года) «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

5. Приказ Минфина России от 10.12.2002 года № 126н (ред. от 06.04.2015 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».

6. Приказ Минфина России от 06.05.1999 года № 32н (ред. от 27.11.2020 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации» ПБУ 9/99».

7. Приказ Минфина России от 06.05.1999 года № 33н (ред. от 06.04.2015 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации» ПБУ 10/99».

8. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / Г.И. Алексеева. – М.: Кнорус, 2021. – 412 с.

9. Анисимова А.И. Методика комплексного анализа финансового состояния организации по данным бухгалтерской финансовой отчетности / А.И. Анисимова // Вестник Тульского филиала Финансового университета, 2018. – № 1. – С. 346-348.

10. Бабурина В.В. Финансовая отчетность и ее роль в анализе финансового состояния / В.В. Бабурина // Инновационные идеи молодых исследователей для агропромышленного комплекса России: сборник статей Международной научно-практической конференции молодых ученых, 2018. – С. 154-156.

11. Бариленко В.И. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / В.И. Бариленко. – М.: Юрайт, 2020. – 455 с.

12. Блинова У.Ю., Астахова Е.Ю., Голышева Н.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У.Ю. Блинова, Е.Ю. Астахова, Н.И. Голышева. – М.: Кнорус, 2021. – 306 с.

13. Бухгалтерская отчетность ООО «Альянс» за 2018-2020 гг.

14. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – М.: Академия, 2020. – 483 с.

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

15. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. – М.: Юрайт, 2020. – 423 с.

16. Исаева Ш.М. Бухгалтерская финансовая отчетность организации как информационная основа анализа финансового состояния / Ш.М. Исаева // Экономика и социум, 2018. – № 4. – С. 333-337.

17. Касимова Д.М. Направления улучшения финансового состояния предприятия / Д.М. Касимова // Наука: общество, экономика, право, 2019. – № 4. – С. 314-322.

18. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М, 2016. – 378 с.

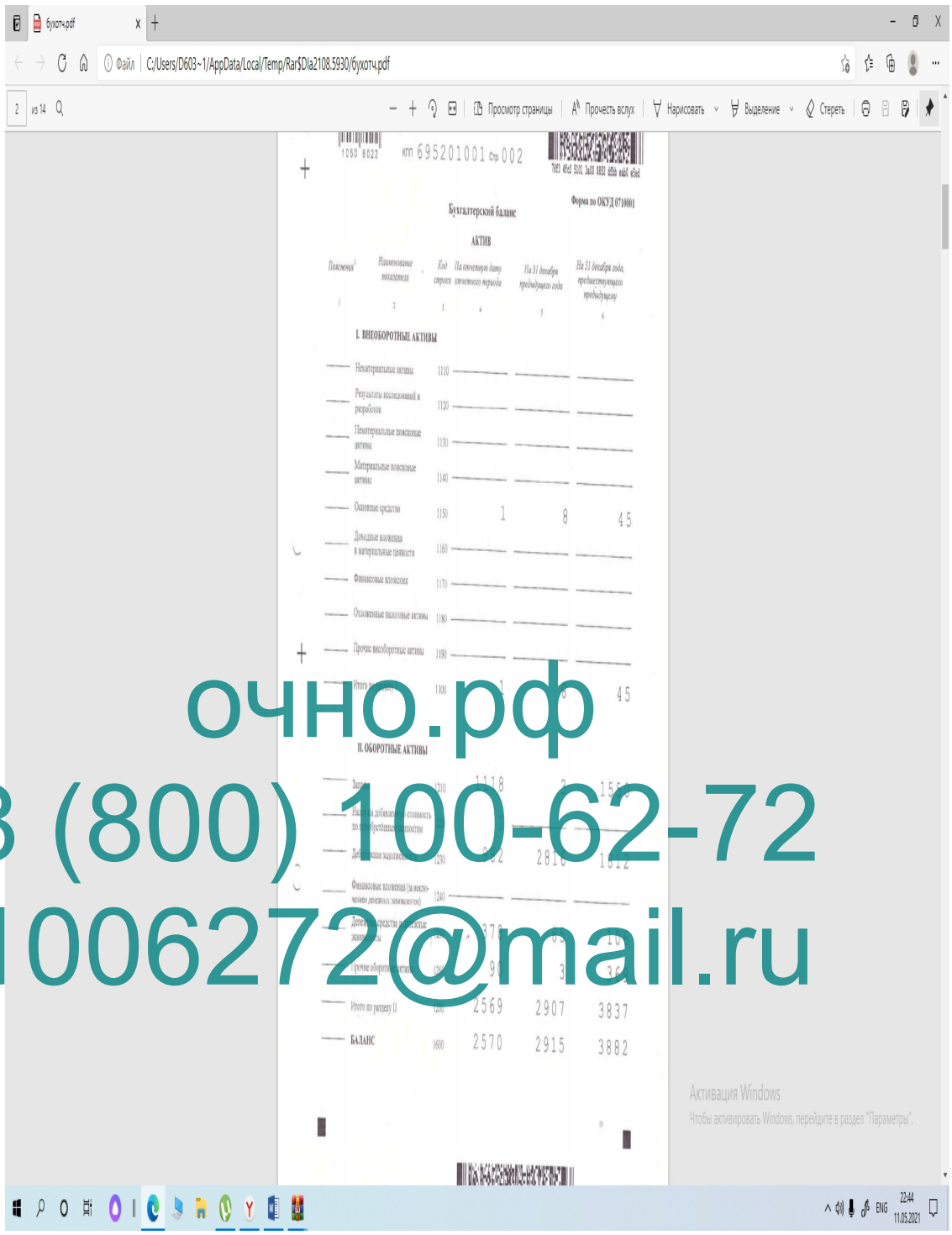
19. Теплая Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н.В. Теплая. – М.: ДиректмедиаПаблишинг, 2020. – 444 с.

20. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л.Н. Чечевицына. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 512 с.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Бухгалтерский баланс ООО «Эльф» за 2020 год



1050 8022 КПП 695201001 Стр. 002

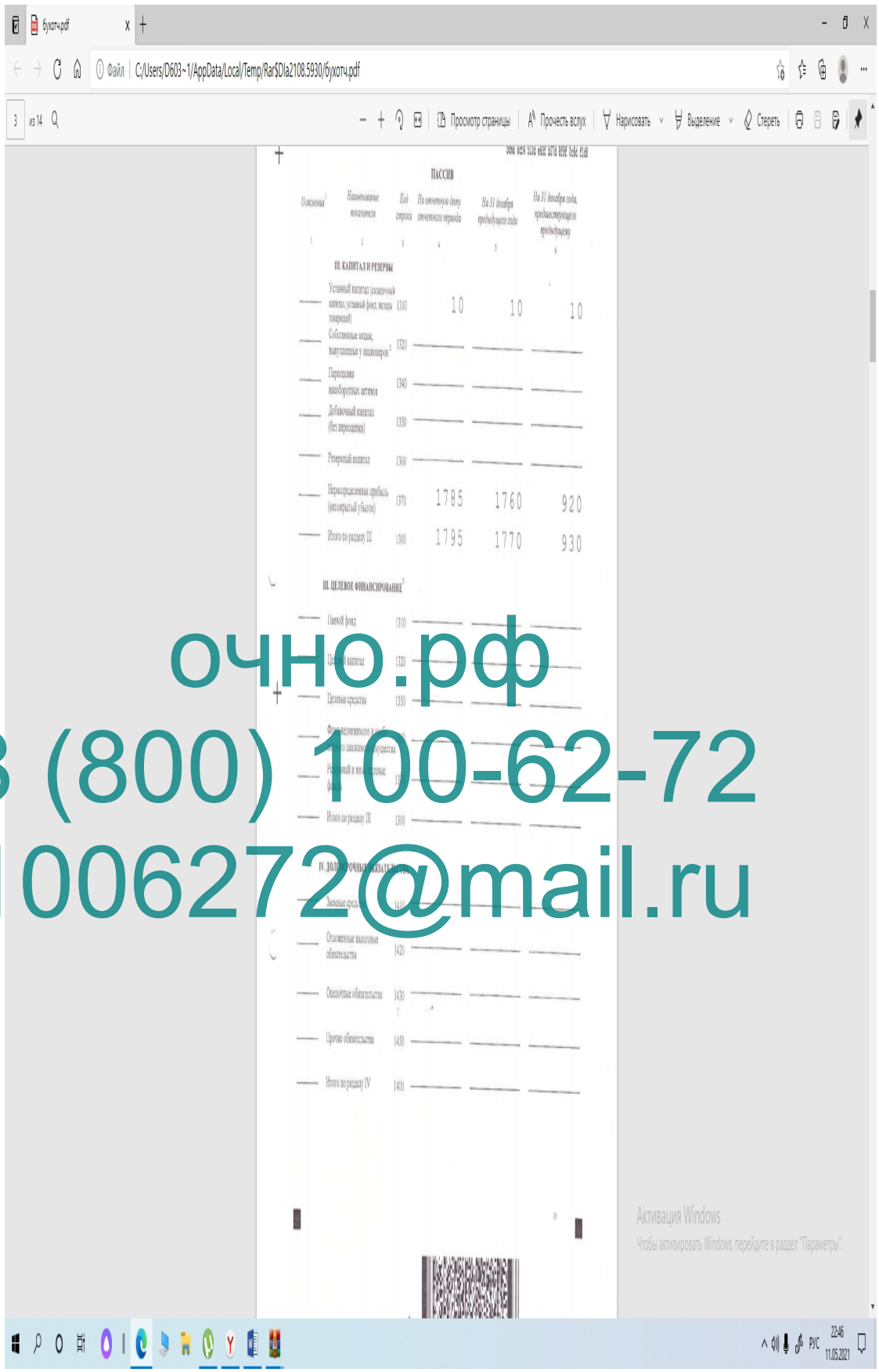
Форма по ОКУД 0710001

Бухгалтерский баланс

АКТИВ

Пояснения[1]	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110			
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150	1	8	45
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			
	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180			
	Прочие внеоборотные активы	1190			
	Итого по разделу I	1100	1	8	45
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210	1118	2	1551
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220			
	Дебиторская задолженность	1230	632	2816	1012
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	375		10
	Прочие оборотные активы	1260	94	3	264
	Итого по разделу II	1200	2569	2907	3837
	БАЛАНС	1600	2570	2915	3882

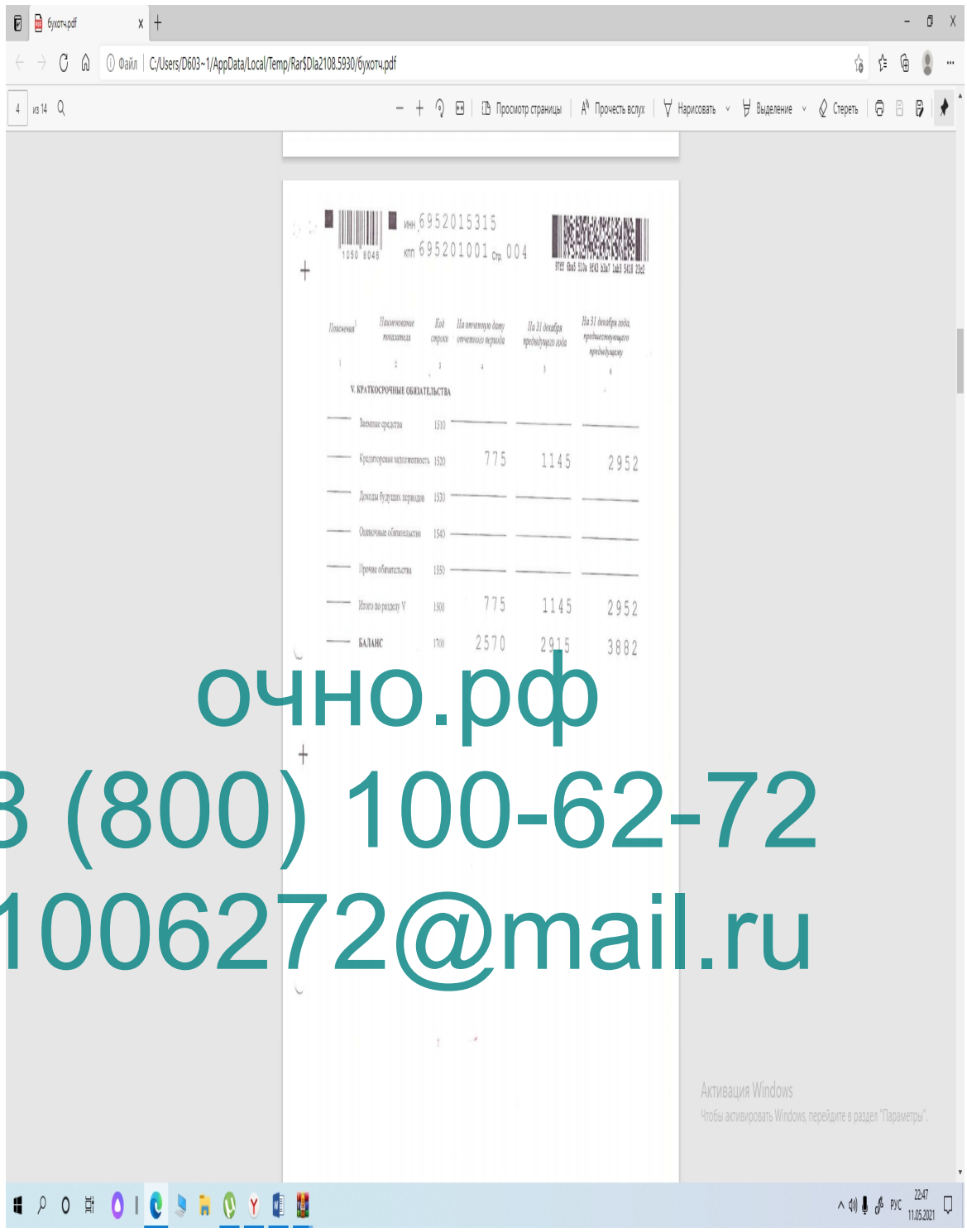
очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru



ПАССИВ

Пояснения[1]	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	10	10	10
	Собственные акции, выкупленные у акционеров[1]	1320			
	Переоценка внеоборотных активов	1340			
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
	Резервный капитал	1360			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	1785	1760	920
	Итого по разделу III	1300	1795	1770	930
	III. ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ[1]				
	Паевой фонд	1310			
	Паевой капитал	1320			
	Целевые средства	1350			
	Фонд недвижимого имущества [illegible]	[illegible]			
	Резервный и иные целевые фонды	[illegible]			
	Итого по разделу III	1300			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1410			
	Отложенные налоговые обязательства	1420			
	Оценочные обязательства	1430			
	Прочие обязательства	1450			
	Итого по разделу IV	1400			

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

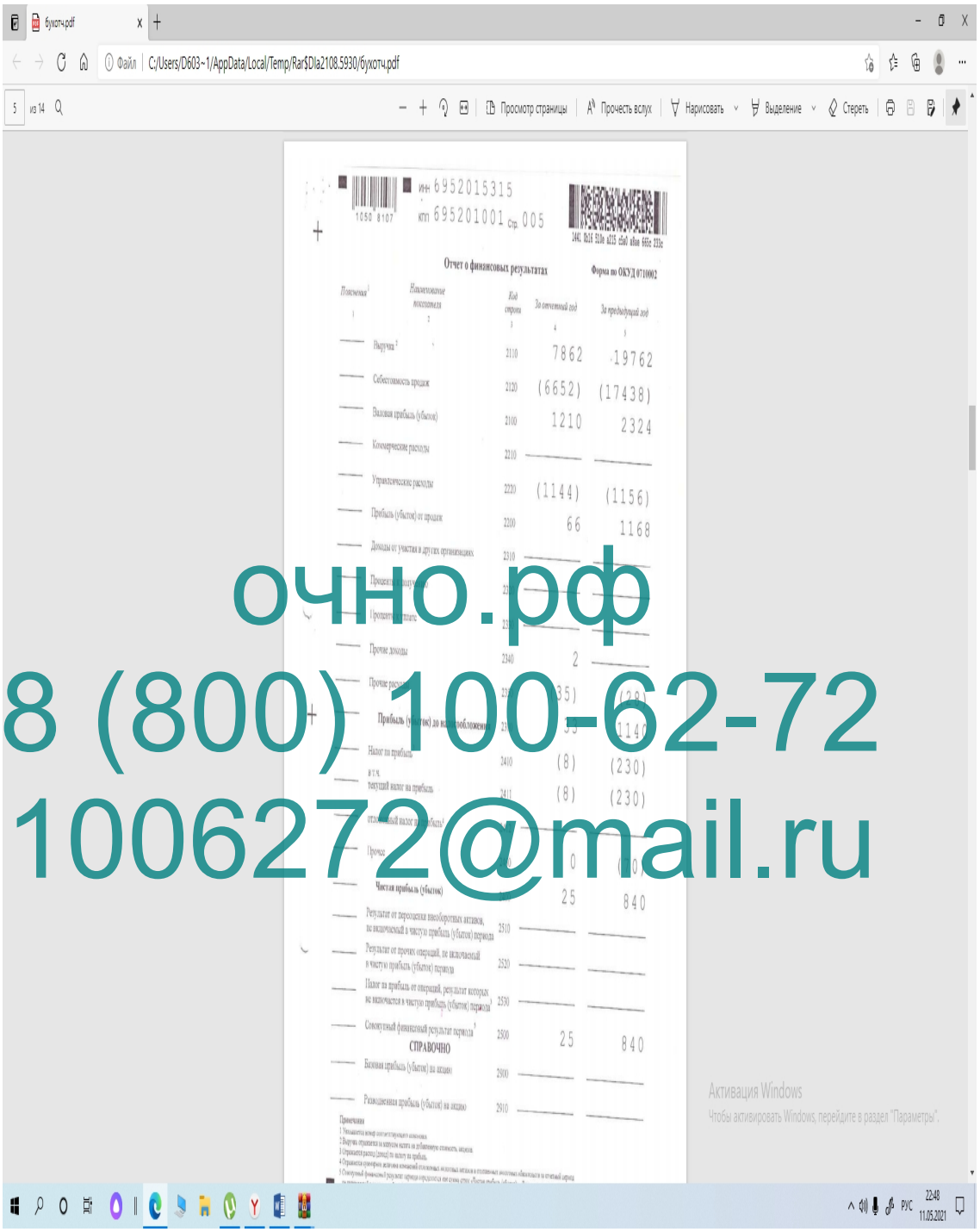


ИНН 6952015315
КПП 695201001 Стр. 004

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1510			
	Кредиторская задолженность	1520	775	1145	2952
	Доходы будущих периодов	1530			
	Оценочные обязательства	1540			
	Прочие обязательства	1550			
	Итого по разделу V	1500	775	1145	2952
	БАЛАНС	1700	2570	2915	3882

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

Приложение Б – Отчет о финансовых результатах ООО «Эльф» за 2020 год



ИНН 6952015315
КПП 695201001 Стр. 005

Отчет о финансовых результатах

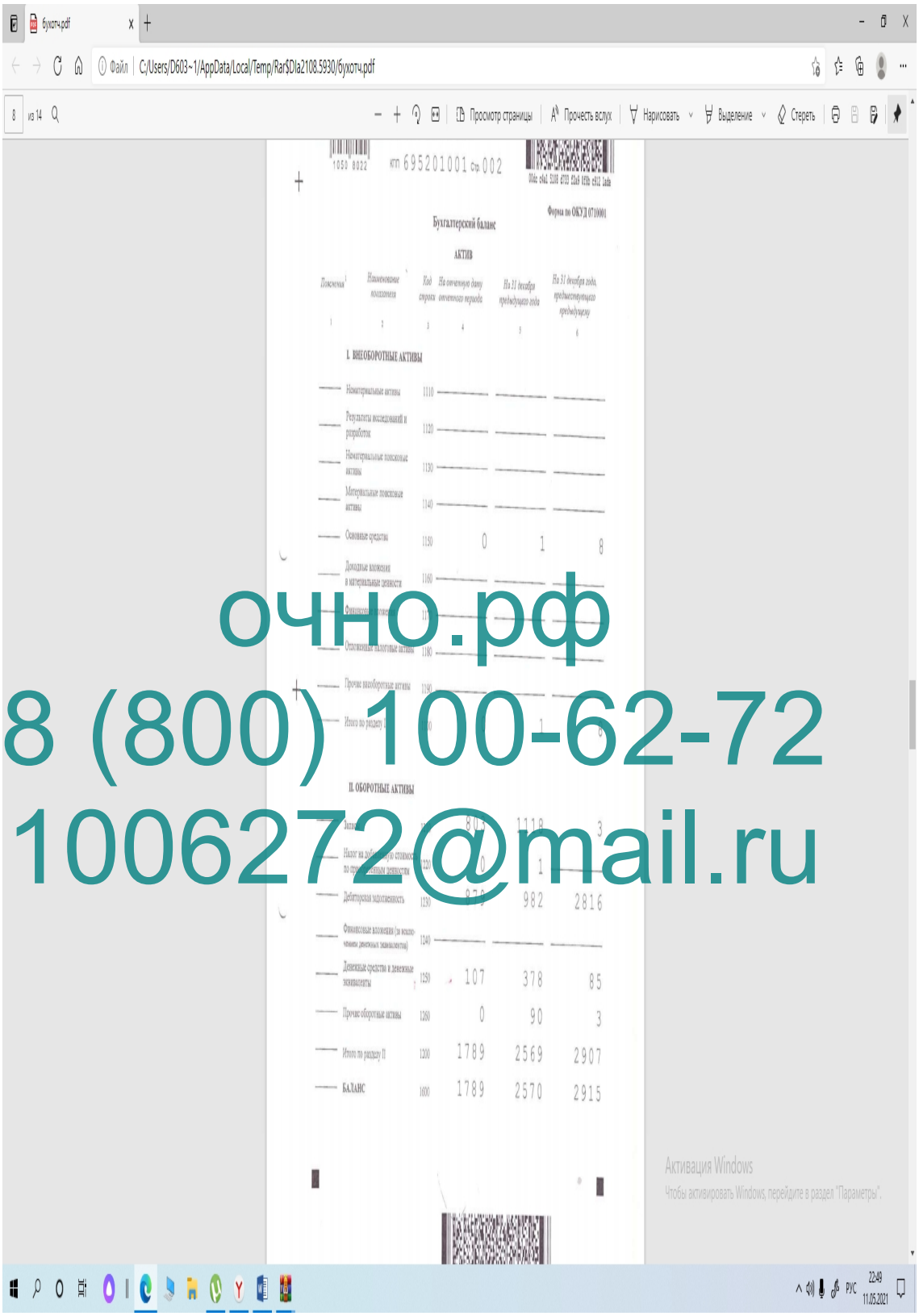
Форма по ОКУД 0710002

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	За отчетный год	За предыдущий год
	Выручка	2110	7862	19762
	Себестоимость продаж	2120	(6652)	(17438)
	Валовая прибыль (убыток)	2100	1210	2324
	Коммерческие расходы	2210	—	—
	Управленческие расходы	2220	(1144)	(1156)
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	66	1168
	Доходы от участия в других организациях	2310	—	—
	Проценты к получению	2320	—	—
	Проценты к уплате	2330	—	—
	Прочие доходы	2340	2	—
	Прочие расходы	2350	(35)	(20)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	35	1140
	Налог на прибыль	2410	(8)	(230)
	в т.ч. текущий налог на прибыль	2411	(8)	(230)
	отложенный налог на прибыль	2412	—	—
	Прочее	2460	0	(0)
	Чистая прибыль (убыток)	2400	25	840
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	—	—
	Результат от прочих операций, не включенный в чистую прибыль (убыток) периода	2520	—	—
	Налог на прибыль от операций, результат которых не включается в чистую прибыль (убыток) периода	2530	—	—
	Совокупный финансовый результат периода	2500	25	840
	СПРАВОЧНО			
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	—	—
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	—	—

Примечания

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

Приложение В – Бухгалтерский баланс ООО «Эльф» за 2021 год

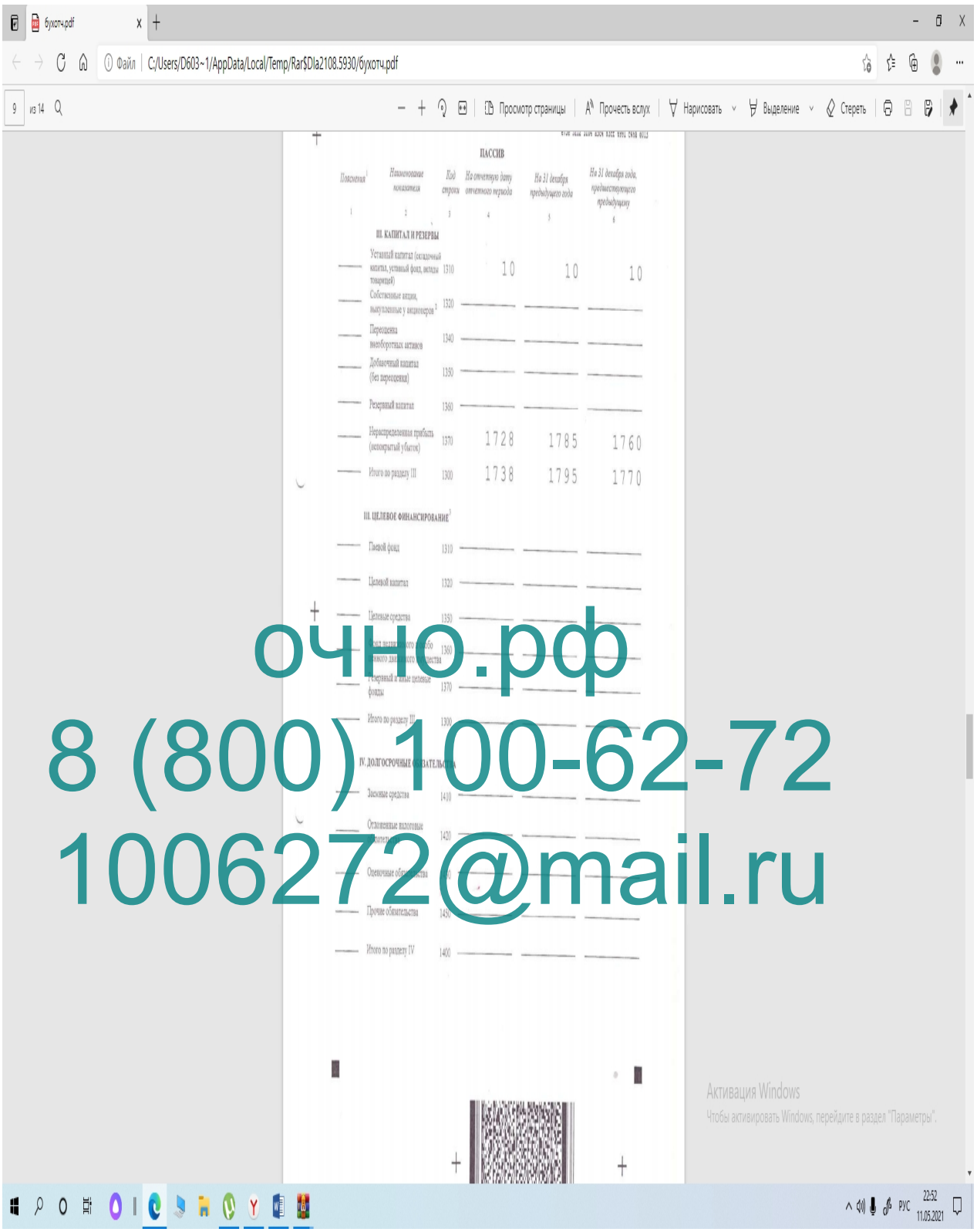


Бухгалтерский баланс

АКТИВ

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предшествующего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110			
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150	0	1	8
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			
	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180			
	Прочие внеоборотные активы	1190			
	Итого по разделу I	1100	[illegible]	[illegible]	8
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210	805	1118	3
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	0	1	[illegible]
	Дебиторская задолженность	1230	879	982	2816
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	107	378	85
	Прочие оборотные активы	1260	0	90	3
	Итого по разделу II	1200	1789	2569	2907
	БАЛАНС	1600	1789	2570	2915

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



ПАССИВ

Поясн.[1]	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	10	10	10
	Собственные акции, выкупленные у акционеров[2]	1320			
	Переоценка внеоборотных активов	1340			
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
	Резервный капитал	1360			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	1728	1785	1760
	Итого по разделу III	1300	1738	1795	1770
	III. ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ[3]				
	Паевой фонд	1310			
	Целевой капитал	1320			
	Целевые средства	1350			
	Чист[illegible] целевого капитала	1360			
	Резервный и иные целевые фонды	1370			
	Итого по разделу III	1300			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1410			
	Отложенные налоговые обязательства	1420			
	Оценочные обязательства	[illegible]			
	Прочие обязательства	1450			
	Итого по разделу IV	1400			

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

бухоч.pdf

C:/Users/D603~1/AppData/Local/Temp/Rar$Dla2108.5930/бухоч.pdf

1050 8048 ИНН 6952015315 КПП 695201001 Стр. 004

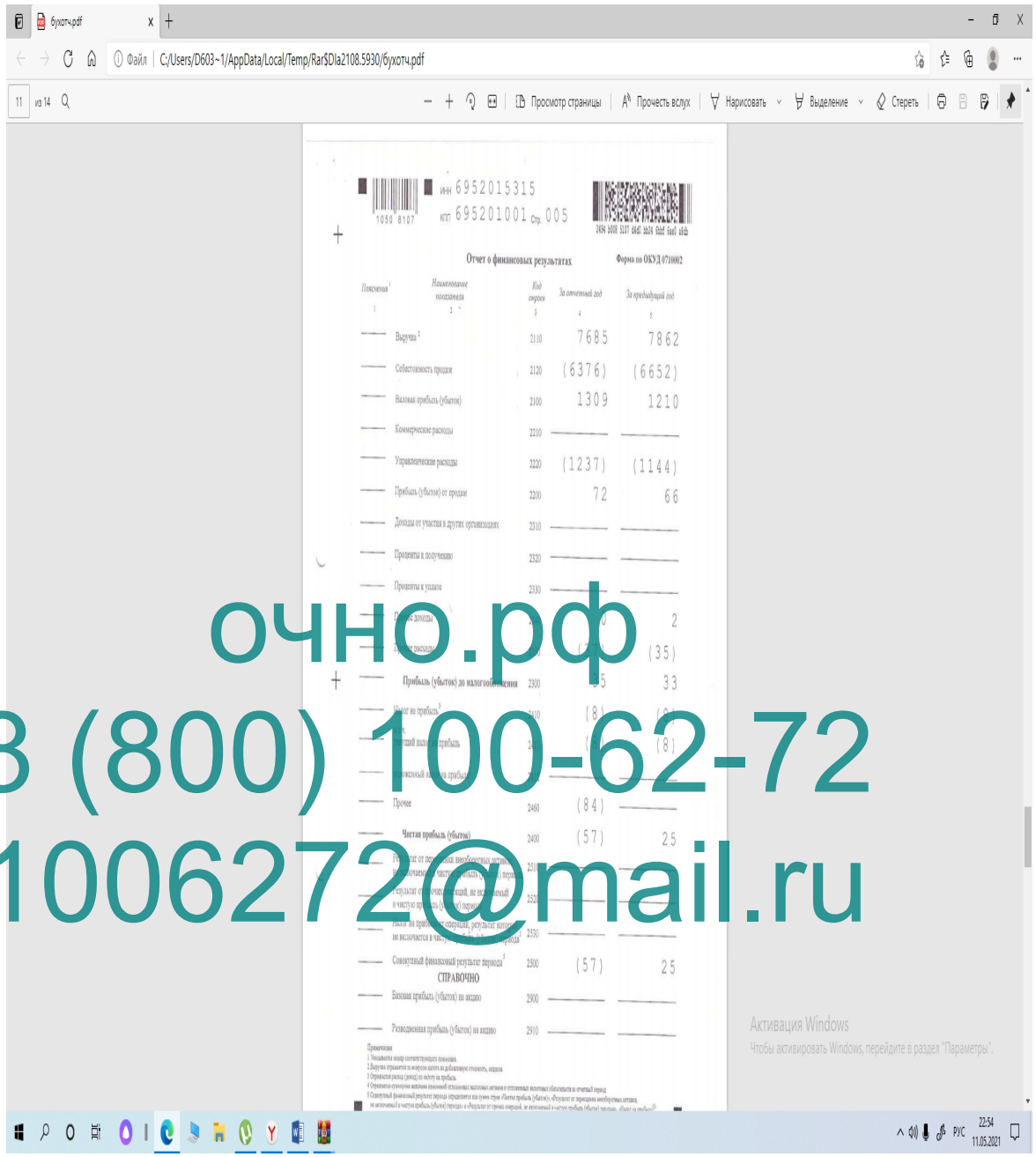
Пояснения[1]	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
—	Заемные средства	1510	—	—	—
—	Кредиторская задолженность	1520	51	775	1145
—	Доходы будущих периодов	1530	—	—	—
—	Оценочные обязательства	1540	—	—	—
—	Прочие обязательства	1550	—	—	—
—	Итого по разделу V	1500	51	775	1145
—	**БАЛАНС**	1700	1789	2570	2915

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

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Примечания

Приложение Г – Отчет о финансовых результатах ООО «Эльф» за 2021 год



ИНН 6952015315
КПП 695201001 Стр. 005

Отчет о финансовых результатах

Форма по ОКУД 0710002

Пояснения[1]	Наименование показателя	Код строки	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4	5
—	Выручка[2]	2110	7685	7862
—	Себестоимость продаж	2120	(6376)	(6652)
—	Валовая прибыль (убыток)	2100	1309	1210
—	Коммерческие расходы	2210	—	—
—	Управленческие расходы	2220	(1237)	(1144)
—	Прибыль (убыток) от продаж	2200	72	66
—	Доходы от участия в других организациях	2310	—	—
—	Проценты к получению	2320	—	—
—	Проценты к уплате	2330	—	—
—	Прочие доходы	[illegible]	[illegible]	2
—	Прочие расходы	[illegible]	[illegible]	(35)
—	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	[illegible]	33
—	Налог на прибыль[3]	[illegible]	(8)	[illegible]
—	Чистый налог на прибыль	[illegible]	[illegible]	(8)
—	Отложенный налог на прибыль	[illegible]	—	—
—	Прочее	2460	(84)	—
—	Чистая прибыль (убыток)	2400	(57)	25
—	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	—	—
—	Результат от прочих операций, не включенный в чистую прибыль (убыток) периода	2520	—	—
—	Налог на прибыль от операций, результат которых не включается в чистую прибыль (убыток) периода	2530	—	—
—	Совокупный финансовый результат периода[5]	2500	(57)	25
	СПРАВОЧНО			
—	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	—	—
—	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	—	—

Примечания
1 Указывается номер соответствующего пояснения.
2 Выручка отражается за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов.
3 Отражается расход (доход) по налогу на прибыль.
4 Отражается сумма или сумма изменений отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств за отчетный период.
5 Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк «Чистая прибыль (убыток)», «Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода» и «Результат от прочих операций, не включенный в чистую прибыль (убыток) периода», «Налог на прибыль».

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