

Министерство образования и науки

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО- СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ (ННГАСУ)**

Институт экономики, управления и права

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПЕРВОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ
ПО МЕТОДОЛОГИИ БУХГАЛТЕРСКОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

для студентов специальности 080109.65 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Нижний Новгород

ННГАСУ

2010

УДК 657(075)

Методические рекомендации по составлению отчета о производственной практике по методологии бухгалтерского документирования для первой производственной практики студентов специальности 080109.65 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», Н. Новгород, ННГАСУ, 2010.

В методических рекомендациях изложены общие положения, цели и задачи первой производственной практики в соответствии с учебным планом специальности, посвященной изучению бухгалтерского документирования хозяйственных операций в организациях, а также основные требования к оформлению отчета о производственной практике и процедуре его защиты.

Составитель: доцент О.С. Родименко

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. РУКОВОДСТВО И УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	10
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	58
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	59
А Титульный лист отчета о производственной практике	
Б Основные экономические показатели организации	

ВВЕДЕНИЕ

Первая производственная практика по методологии бухгалтерского документирования студентов очной и заочной форм обучения является составной частью учебного процесса и обязательна для студентов, обучающихся по специальности 080109.65 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Практика по методологии бухгалтерского документирования проводится в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и учебными планами ННГАСУ.

В ходе практики студент углубляет и закрепляет теоретические знания и приобретает практические умения и навыки в области бухгалтерского документирования финансово-хозяйственной деятельности реально функционирующего экономического субъекта различных форм собственности и видов деятельности.

В процессе прохождения практики для закрепления теоретических знаний студент должен изучить, как оформить ту или иную хозяйственную операцию, как заполнить конкретный документ, на основании каких документов можно делать те или иные записи на счетах бухгалтерского учета.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования практика по методологии бухгалтерского документирования является обязательным этапом профессиональной подготовки экономистов специальности 080109 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика по методологии бухгалтерского документирования является первым этапом профессиональной подготовки студентов, изучивших дисциплину «Теория бухгалтерского учета» и закончивших первый год изучения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет».

Основной целью практики является расширение теоретических и практических знаний студентов по методологии бухгалтерского документирования в организации.

Основными задачами практики являются:

- изучение бухгалтерской документации как части системы управленческой документации;
- изучение номенклатуры первичных учетных документов по отраслям и видам деятельности организации;
- изучение учетных регистров, образующих форму бухгалтерского учета и систему их взаимодействия, организация документооборота в рамках формы бухгалтерского учета;
- освоение конкретных задач документирования по отдельным видам хозяйственной деятельности организации.

Программа практики разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 060500 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Квалификация: экономист. Утвержден 17 марта 2000 года. Номер государственной регистрации 181 эк/сп.;

– Примерный учебный план по специальности 060500 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» от 17 марта 2000 года, разработанный УМО. Базовый вуз – Финансовая академия при Правительстве РФ;

– Учебный план ННГАСУ по очной и заочной формам обучения по специальности 080109 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

– Временное положение о порядке прохождения практик студентами ННГАСУ.

Во время прохождения практики студенты приобретают необходимые теоретические знания по методологии бухгалтерского документирования, определяющего обоснованность и принятие управленческих решений пользователями бухгалтерской информации и практические навыки по формированию документов, отражающих определенные виды хозяйственной деятельности организации, необходимые для дальнейшей работы по соответствующей специальности.

В результате прохождения практики и подготовки отчета студент должен изучить:

– требования законодательства и нормативных актов в части порядка оформления хозяйственных операций;

– порядок оформления движения документов по кассовым и банковским операциям;

– порядок оформления движения документов по учету основных средств;

– порядок оформления движения документов по учету нематериальных активов;

– порядок оформления движения документов по учету материально-производственных запасов;

– порядок оформления движения документов по учету труда и его оплаты;

– схему движения документов по расчетам с поставщиками и

подрядчиками, покупателями и заказчиками, разными дебиторами и кредиторами, персоналом по оплате труда, подотчетными лицами, учредителями, по кредитам и займам, налогам и сборам, социальному страхованию и обеспечению и др.

Студент самостоятельно выбирает организацию в качестве базы для прохождения практики. В установленные сроки в письменной форме студент информирует об этом преподавателя кафедры бухгалтерского учета и аудита, ответственного за организацию практики.

Студент проходит практику в должности бухгалтера-практиканта или в должности помощника бухгалтера. Должностные обязанности студента, проходящего практику в организации, должны соответствовать профилю приобретаемой специальности.

В период прохождения практики по методологии бухгалтерского документирования студент подбирает необходимый материал по движению документов по учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, кассовых и банковских операций, расчетам с подотчетными лицами, между структурными подразделениями организации, по этапам инвентаризации имущества организации.

2. РУКОВОДСТВО И УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой по методологии бухгалтерского документирования руководителями практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с распределенной нагрузкой под непосредственным руководством заведующего кафедрой и при общем руководстве директора Института экономики, управления и права ННГАСУ.

Преподаватель кафедры – руководитель практики осуществляет следующие функции:

- общее методическое руководство практикой;
- решение предваряющих практику организационных вопросов, связанных с согласованием тематики, определением объема практики и распределением студентов по рабочим местам;
- формулировка и доведение до сведения студента индивидуального задания в соответствии с общей программой практики;
- оперативное учебно-методическое руководство практикой студента, контроль за содержанием выполняемых работ, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- оценка содержания и качества выполняемой работы и отчета о практике.

Функции руководителя организации – базы прохождения практики состоят в следующем:

- организация прохождения практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- обеспечение студента рабочим местом, необходимыми документами и рабочими материалами;
- обеспечение практического руководства и консультации студента по вопросам, предусмотренным программой практики и индивидуальным заданием, по подбору практического материала;
- контроль за содержанием выполняемой студентом работы, оценка и отзыв о прохождении практики.

Студенту во время прохождения практики следует:

- выполнить в полном объеме работу, предусмотренную программой практики и индивидуальным заданием;
- - осуществить работу в соответствии с установленным в организации режимом рабочего времени;
- - оформить и представить результаты практической работы в форме отчета о практике, а так же отзыв с оценкой работы со стороны руководителя организации – базы прохождения практики.

С организацией – местом производственной практики оформляется письмо-запрос и договор в 2-х экземплярах. В письме-запросе должны быть указаны банковские реквизиты организации, ее юридический и фактический адрес, телефон, гарантия назначения в данной организации руководителя практики. Письмо-запрос подписывает руководитель данной организации и скрепляет печатью. Письмо-запрос сдается на кафедру бухгалтерского учета и аудита не позднее, чем за месяц до начала практики. Документы для прохождения практики должны быть оформлены до ее начала.

Студент заочной формы обучения, имеющий стаж работы по специальности не менее 10 месяцев, может проходить практику согласно заданию кафедры бухгалтерского учета и аудита по месту своей работы при условии ее соответствия программе практики, утвержденной научно-методическим советом ННГАСУ.

На организационном собрании перед началом практики студентов знакомят с основными положениями по прохождению практики, представляют руководителей из числа преподавателей кафедры бухгалтерского учета и аудита и выдают необходимые для практики документы (договор и дневник).

Каждый студент обязан получить от руководителя практики заполненный и подписанный дневник практики с индивидуальным заданием и направлением на практику. Дневник практики должен быть заполнен по всем разделам и заверен подписями директора Института экономики, управления и права ННГАСУ и руководителя практики и печатью с указанием даты.

Организационное собрание по практике по методологии бухгалтерского документирования проводится:

- со студентами очной формы обучения в течение летней сессии,
- со студентами заочной формы обучения – во время установочной сессии.

По прибытии на практику в принимающую организацию студент представляет направление на практику и дневник руководителю практики от организации. Направление на практику остается в организации. На практику студент должен явиться, имея при себе паспорт и две фотографии (3x4).

Прежде чем приступить к практике по методологии бухгалтерского документирования и знакомиться с организацией, студент должен пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности в данной организации с указанием перечня основных вопросов. Фамилия студента заносится в регистрационный журнал (или специальный бланк) по инструктажу, с указанием даты проведения инструктажа и личной росписи студента. Инструктаж проводит инженер по технике безопасности или лицо, заменяющее его по приказу.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать действующие на территории организации правила внутреннего распорядка, требования трудового законодательства, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности. На время практики студент является сотрудником того подразделения, где проходит практику, и полностью подчиняется руководителю этого подразделения. Начисление заработной платы студенту за выполнение им трудовых обязанностей определяется финансовыми возможностями организации и качеством выполненной студентом работы.

По окончании практики в дневнике практики руководитель практики от организации оформляет отзыв, в котором дает оценку деятельности студента за время прохождения практики – отношение студента к своим обязанностям, его знания и деловые качества.

Материалы, собранные студентом в ходе прохождения практики, оформляются в виде письменного отчета. Защита отчета о производственной практике проводится устно на кафедре бухгалтерского учета и аудита.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Хозяйственные операции, проводимые организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, должны оформляться

оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет имущества и обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для работников всех подразделений и служб организации. Оперативность и качество бухгалтерской информации зависит от правильной организации обработки первичных учетных документов.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, и отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности предназначены регистры бухгалтерского учета. На основании учетных регистров составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Результаты инвентаризации находят отражение в бухгалтерском учете и служат информационной базой для составления обобщенных документов, характеризующих наличие активов и обязательств организации и операций с ними.

Основные требования и порядок ведения первичной учетной документации регламентируются следующими нормативными документами:

- Налоговый кодекс РФ, глава 25 «Налог на прибыль» ФЗ от 05.08.2000 № 117-ФЗ
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 23.02.1996 года № 129-ФЗ (с дополнениями и изменениями);
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.1998 года № 34н (с

изменениями и дополнениями);

– Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Минфина СССР от 29.07.1983 года № 105 (по согласованию с ЦСУ СССР);

– Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49.

На основании указанных документов студент должен изучить следующие вопросы:

- основные требования к оформлению первичных учетных документов;
- классификацию первичных учетных документов;
- график бухгалтерского документирования;
- перечень унифицированных форм учетной документации по кассовым и банковским операциям, по учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетам с подотчетными лицами, по учету труда и его оплаты;
- порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

При изучении бухгалтерского документирования в организации, выбранной в качестве базы для проведения практики, студент должен обратить внимание на следующие аспекты:

- оформление первичных учетных документов по кассовым операциям при получении и сдаче наличных денежных средств в банк, расчет лимита денежных средств в кассе;
- оформление первичных учетных документов по банковским операциям;
- порядок оформления движения документов по учету труда и его оплаты;
- правильность заполнения реквизитов первичных учетных документов при поступлении и вводе в эксплуатацию объектов имущества (основных средств, нематериальных активов и материально-производственных запасов);
- оформление учетных документов при внутреннем перемещении объектов

имущества и их выбытии;

- порядок оформления авансового отчета при оформлении хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами;

- порядок оформления движения документов по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

При изучении этапов проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации в ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с:

- документами по формированию инвентаризационной комиссии;

- оформлением результатов инвентаризации в типовых формах первичной учетной документации;

- отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

За период прохождения практики студент подбирает необходимый материал для выполнения отчета о производственной практике (копии первичных учетных документов, приказов, протоколы и другие документы – основания для хозяйственных операций).

Практика по методологии бухгалтерского документирования начинается со знакомства с основными вопросами финансово-хозяйственной деятельности организации, на базе которой студент проходит практику, включая следующие вопросы:

- организационно-правовая форма и форма собственности;

- правовая основа деятельности организации согласно учредительным документам (дата утверждения устава, состав учредителей (акционеров), величина уставного капитала, размер долей, в какой форме (денежной или неденежной) они выражены, наличие филиалов и представительств);

- характеристика основных видов деятельности и выпускаемой продукции;

- схема организационной структуры;

- основные экономические показатели деятельности организации за отчетный и предыдущий период (Приложение Б);

- форма бухгалтерского учета, технология автоматизированной обработки первичной учетной документации;
- схема документирования хозяйственных операций;
- схема движения документов по объектам бухгалтерского учета.

В ходе практики студент должен изучить следующие вопросы применительно к исследуемой организации.

1. Основные понятия делопроизводства.

Система управленческой документации. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Бухгалтерская документация как часть системы управленческой документации. Ответственность за отсутствие в организации обязательных видов документов.

2. Понятия и виды документов.

Документ и его функции. Классификация документов. Характеристика основных типов документов. Первичные учетные документы. Минимальная номенклатура организационно-распорядительных документов в зависимости от организационной структуры организации. Унифицированные формы документов. Ведомственные формы учетной документации.

3. Правила оформления документов.

Регистрация данных первичных документов в учетных регистрах. Обязательные реквизиты документов. Способы исправления ошибок в документах.

4. График документооборота.

Организация документооборота. Правила, регламентирующие документооборот в организации. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Порядок составления графика документооборота. Схема документооборота при различных формах бухгалтерского учета, а также с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого

предприятия.

5. Хранение документов.

Правила хранения документов. Сроки хранения документов. Нормативные акты, регламентирующие хранение первичной учетной документации. Подготовка дел к архивному хранению. Правила формирования и ведения дел. Оформление обложек. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу. Составление описей дел. Порядок сдачи дел в архив организации.

В ходе производственной практики студент знакомится с основными вопросами финансово-хозяйственной деятельности организации.

1. Бухгалтерский учет кассовых средств

Для учета кассовых операций используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 18.08.1998 года № 88:

– *КО-1 «Приходный кассовый ордер»*. Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе. По строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

– *КО-2 «Расходный кассовый ордер»*. Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и

главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). По строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

– *КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»*. Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

– *КО-4 «Кассовая книга»*. Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице. Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

– *КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств»*. Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

2. Бухгалтерский учет расчетов безналичными денежными средствами

При осуществлении безналичных расчетов в формах, предусмотренных Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком РФ от 03.10.2002 г. № 2-П, используются следующие расчетные документы:

- а) платежные поручения;

- б) аккредитивы;
- в) чеки;
- г) платежные требования;
- д) инкассовые поручения.

Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законодательством, или в более короткий срок, установленный договором банковского счета либо определяемый применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота. Платежными поручениями могут производиться:

- а) перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- б) перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- в) перечисления денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;
- г) перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

При расчетах по *аккредитиву* банк, действующий по поручению плательщика об открытии аккредитива (банк-эмитент), обязуется произвести платежи в пользу получателя средств по представлению последним документов, соответствующих всем условиям аккредитива, либо предоставить полномочие другому банку (исполняющий банк) произвести такие платежи. В качестве исполняющего банка может выступать банк-эмитент, банк получателя средств или иной банк.

Чек – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодатель – юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков, чекодержатель – юридическое лицо, в пользу которого выдан чек, плательщиком-банком, в котором находятся денежные средства чекодателя. Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя.

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк. Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором. Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях:

а) установленных законодательством;

б) предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк (банк-эмитент) по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Для осуществления расчетов по инкассо банк-эмитент вправе привлекать другой банк (исполняющий банк). Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке), и инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

3. Бухгалтерский учет расчетов с применением контрольно - кассовых машин

Для учета наличных денежных расчетов с физическими и юридическими лицами при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин (ККМ) используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 года № 132:

– *КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно - кассовой машины».* Применяется при вводе в эксплуатацию новой ККМ и при инвентаризации в организациях для оформления перевода показаний суммирующих денежных счетчиков и регистрации контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) до и после их перевода на нули. Акт оформляется в двух экземплярах членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора). Акт фиксирует показания следующих счетчиков: контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти), регистрирующих количество переводов показаний суммирующих счетчиков на нули, главного суммирующего счетчика, секционных суммирующих денежных счетчиков.

– *КМ-2 «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию».* Применяется для оформления снятия показаний счетчиков при ремонте ККМ специалистом центра технического обслуживания ККМ или при передаче для работы в другую организацию. Акт составляется и подписывается членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), руководителя, старшего кассира, кассира организации и специалиста центра технического обслуживания ККМ.

– *КМ-3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам»*. Применяется в организациях для оформления возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам. В акте должны быть перечислены номер и сумма каждого чека. Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдаются в бухгалтерию организации и хранятся в документах за данное число. На сумму денег по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4). Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе руководителя, заведующего отделом (секцией), старшего кассира и кассира-операциониста организации.

– *КМ-4 «Журнал кассира - операциониста»*. Применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой ККМ организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью. Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации. После снятия показаний счетчиков, проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира-операциониста и подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала кассира-операциониста.

– *КМ-5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно - кассовых машин, работающих без кассира - операциониста»*. Применяется в организациях, работающих без кассира-операциониста (в случае установки ККМ на прилавках магазинов или для работы официанта), для учета операций по приходу наличных денег (выручки) по каждой ККМ, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью. Все записи в журнале ведутся специалистом, работающим на ККМ, ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира, контролера-кассира, продавца или официанта, руководителя и главного бухгалтера организации. Записи в журнале ведутся после окончания рабочего дня (смены) с указанием показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков и выручки. Прием-сдача денег оформляется в журнале совместными подписями представителя администрации организации и контролера-кассира, продавца, официанта и др. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте и фактической выручкой выясняются причины расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы журнала.

– *КМ-6 «Справка - отчет кассира - операциониста»*. Применяется для составления отчета кассира-операциониста о показаниях счетчиков ККМ и выручке за рабочий день (смену). Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир-операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной-двумя кассами кассир-операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете. Выручка за рабочий день (смену) определяется по

показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации. Отчет служит основанием для составления сводного отчета «Сведения о показаниях счетчиков контрольно - кассовых машин и выручке организации» (форма № КМ-7).

– *КМ-7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно - кассовых машин и выручке организации»*. Применяется для составления сводного отчета о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации за текущий рабочий день и является приложением к Справке-отчету кассира-операциониста за текущую дату. Составляется в одном экземпляре старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, справками-отчетами кассиров-операционистов, приходными и расходными ордерами передается в бухгалтерию организации до начала работы следующей смены. Согласно актам указывается итоговая сумма денег, выданных покупателям (клиентам) по возвращенным ими кассовым чекам, на которую уменьшается общая выручка организации. Сведения подписываются руководителем и старшим кассиром организации.

– *КМ-8 «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»*. Применяется в организациях в следующих случаях:

а) при невозможности устранения неисправностей силами кассира администрация вызывает специалиста центра технического обслуживания ККМ (механика, программиста, специалиста по электронике, системам управления);

б) проведения специалистом центра технического обслуживания плановых технических осмотров, включающих проверку состояния механизмов электронных и программных частей ККМ, устранения мелких неисправностей.

Журнал ведется специалистом технического центра, который делает записи о проведенных работах, и находится у руководителя организации или

его заместителя. В журнале делается запись об опломбировании и содержании оттиска клейма. В случае необходимости ремонта денежных контрольных счетчиков или электронной части ККМ делается соответствующая запись и указывается руководству организации о необходимости направления ККМ в ремонт в центр технического обслуживания. Соответствующая запись подтверждается подписями специалиста центра технического обслуживания и ответственного лица организации о приемке работ по ремонту ККМ.

– *КМ-9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы.* Применяется для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (индивидуального предпринимателя). Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации. Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов), – в двух экземплярах.

4. Бухгалтерский учет объектов основных средств и нематериальных активов

Для учета основных средств используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 21.01.2003 года № 7:

– *ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)», ОС-1а «Акт о приеме-передаче здания (сооружения)», ОС-1б «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий,*

сооружений)». Применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для:

а) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, – в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, – после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступивших по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др.; путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке;

б) выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации.

К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данному(ым) объекту(ам).

Реквизит «Государственная регистрация прав» заполняется на недвижимое имущество и в случаях сделок с ним.

– *ОС-2 «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств»*. Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой. Выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика.

– *ОС-3 «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств»*. Применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации. Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также

представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации и сдается в бухгалтерию.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

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

– *ОС-4 «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)», ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств», ОС-4б «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)».* Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность объекта основных средств (форма № ОС-4), автотранспортных средств (форма № ОС-4а), групп объектов основных средств (форма № ОС-4б). Составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом и являются основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в ГИБДД Министерства внутренних дел РФ.

Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-6б).

– *ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств», ОС-6а «Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств», ОС-6б «Инвентарная книга учета объектов основных средств».* Применяются для

учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Записи при приеме-передаче производятся на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств (формы № ОС-1, № ОС-1а, № ОС-1б) и сопроводительных документов (технических паспортов заводоизготовителей и др.). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражаются в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

– *ОС-14 «Акт о приеме (поступлении) оборудования»*. Применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств. В случае невозможности проведения качественной приемки оборудования при его поступлении на склад Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру. Качественные и количественные расхождения с документальными данными организаций, поставивших оборудование, а также факты боя и лома отражаются в соответствующих актах в установленном порядке.

– *ОС-15 «Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж»*. Передача оборудования в монтаж оформляется Актом о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15). При проведении монтажных работ подрядным способом в состав приемочной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж (форма № ОС-15) не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

– *ОС-16 «Акт о выявленных дефектах оборудования»*. На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля, составляется Акт о выявленных дефектах

оборудования (форма № ОС-16). Зачисление смонтированного и готового к эксплуатации оборудования в состав основных средств организации оформляется в установленном порядке по формам № ОС-1 или № ОС-16.

– *НМА-1 «Карточка учета нематериальных активов»*. Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в использование в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется законодательными и другими нормативными актами.

– Карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации.

5. Бухгалтерский учет учета работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ.

Для учета работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 11.11.1999 года № 100:

– *КС-2 «Акт о приемке выполненных работ»*. Применяется для приемки выполненных подрядных строительного-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и других назначений. Акт составляется на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма № КС-6а) в необходимом количестве экземпляров. Акт подписывается уполномоченными представителями сторон, имеющих право подписи (производителя работ и заказчика (генподрядчика)).

На основании данных Акта о приемке выполненных работ заполняется Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).

– *КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат»*. Применяется для расчетов с заказчиком за выполненные работы. Справка составляется в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр – для подрядчика,

второй – для заказчика (застройщика, генподрядчика). В адрес финансирующего банка и инвестора Справка представляется только по их требованию. Выполненные работы и затраты в Справке отражаются исходя из договорной стоимости.

– Справка по форме № КС-3 составляется на выполненные в отчетном периоде строительные и монтажные работы, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы и представляется субподрядчиком генподрядчику, генподрядчиком заказчику (застройщику).

В стоимость выполненных работ и затрат включается стоимость строительно-монтажных работ, предусмотренных сметой, а также прочие затраты, не включаемые в единичные расценки на строительные работы и в ценники на монтажные работы (рост стоимости материалов, заработной платы, тарифов, расходов на эксплуатацию машин и механизмов, дополнительные затраты при производстве работ в зимнее время, средства на выплату надбавок за подвижной и разъездной характер работы, надбавки за работу на Крайнем Севере и в приравненных к нему районах, изменение условий организации строительства и т.п.).

Данные приводятся в целом по стройке, с выделением данных по каждому входящему в ее состав объекту (пусковому комплексу, этапу).

В Справке по требованию заказчика или инвестора приводятся данные по видам оборудования, относящегося к стройке (пусковому комплексу, этапу), к монтажу которого приступили в отчетном периоде. Отдельной строкой указывается сумма НДС.

– *КС-6 «Общий журнал работ»*. Применяется для учета выполнения строительно-монтажных работ. Является основным первичным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства строительно-монтажных работ.

Ведется на строительстве (при реконструкции, расширении) отдельных или группы однотипных, одновременно строящихся зданий (сооружений), расположенных в пределах одной строительной площадки.

Ведется производителем работ (старшим производителем работ, руководителем смены), ответственным за строительство здания или сооружения. В специализированных строительно-монтажных организациях ведется специальный журнал работ, который находится у ответственных лиц, выполняющих эти работы. По окончании работ специальный журнал передается генеральной подрядной строительной организации.

Стоимость работ указывается в договорных ценах.

Описание работ должно производиться по конструктивным элементам здания или сооружения с указанием осей, рядов, отметок, этажей, ярусов, секций и помещений, где выполнялись работы.

Здесь же должны приводиться краткие сведения о методах производства работ, применяемых материалах, готовых изделиях и конструкциях, вынужденных простоях строительных машин (с указанием принятых мер), испытаниях оборудования, систем, сетей и устройств (опробование вхолостую или под нагрузкой, подаче электроэнергии, испытания на прочность и герметичность и др.), отступлениях от рабочих чертежей (с указанием причин) и их согласовании, изменении расположения охранных, защитных и сигнальных ограждений, переносе транспортных и пожарных проездов, прокладке, перекладке и разборке временных инженерных сетей, наличии и выполнении схем операционного контроля качества, исправлениях или переделках выполненных работ (с указанием виновных, а также о метеорологических и других особых условиях производства работ).

Общий журнал должен быть пронумерован, прошнурован, оформлен всеми подписями на титульном листе и скреплен печатью строительной организации, его выдавшей.

При сдаче законченного строительством объекта в эксплуатацию общий и специальный журналы работ предъявляются рабочей комиссии и после

приемки объекта передаются на постоянное хранение заказчику или по поручению заказчика эксплуатационной организации.

– *КС-6а «Журнал учета выполненных работ»*. Применяется для учета выполненных работ и является накопительным документом, на основании которого составляется акт приемки выполненных работ по форме № КС-2 и справка о стоимости выполненных работ по форме № КС-3.

Журнал учета выполненных работ ведет исполнитель работ по каждому объекту строительства на основании замеров выполненных работ и единых норм и расценок по каждому конструктивному элементу или виду работ.

– *КС-8 «Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения»*. Применяется для учета приемки законченного строительством временного (нетитульного) сооружения. Акт составляется исполнителем строительно-монтажных работ в 3-х экземплярах, первый экземпляр остается у лица, сдавшего объект на хранение, второй экземпляр передается лицу, принявшему объект на ответственное хранение, третий – передается в бухгалтерию.

Материалы, подлежащие возврату, указываются в таблице акта. Против каждого вида материала показывается количество и процент годности материалов, предполагаемых к возврату после разборки данного объекта. В графе 6 указывается цена материалов с учетом процента годности.

Данные о предполагаемом возврате материалов применяются в дальнейшем для контроля за возвратом материалов при разборке временных (нетитульных) сооружений.

– *КС-9 «Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений»*. Применяется для оформления разборки временных (нетитульных) сооружений, для оприходования фактически полученных от разборки материалов, подлежащих возврату. Акт составляется комиссией, специально назначенной приказом (распоряжением) руководителя строительной организации или уполномоченного лица.

В акте отмечается количество и процент годности фактически полученных от разборки временных сооружений материалов, а также предполагаемый возврат материалов при возведении данного сооружения. В случае расхождений в количестве полученных от разборки материалов с количеством предполагаемого возврата лицо, ответственное за возврат, объясняет причину расхождения.

Фактически полученные от разборки материалы передаются материально ответственному лицу, и в акте проставляется его подпись.

– *КС-10 «Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений».* Применяется для определения размера материального ущерба, в связи со сносом (переносом) зданий, строений, сооружений и уничтожением или порчей насаждений (плодово-ягодных, посевов и др.). Акт составляется комиссией, в состав которой должны входить собственник (владелец) здания, строения, сооружения, насаждения, подлежащего сносу, или его представитель, представитель заказчика (застройщика) вновь строящегося объекта, представитель бюро технической инвентаризации. В случае необходимости в состав комиссии могут входить представители других заинтересованных организаций.

– *КС-11 «Акт приемки законченного строительством объекта».* Применяется как документ приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения всех форм собственности (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение) при их полной готовности в соответствии с утвержденным проектом, договором подряда (контрактом).

Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется в необходимом количестве экземпляров и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика

или другим лицом, на это уполномоченным инвестором, соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика.

Оформление приемки производится заказчиком на основе результатов проведенных им обследований, проверок, контрольных испытаний и измерений, документов исполнителя работ, подтверждающих соответствие принимаемого объекта утвержденному проекту, нормам, правилам и стандартам, а также заключений органов надзора.

Исполнитель работ на основе акта приемки представляет в установленном порядке документы статистической отчетности о выполнении договорных обязательств. В документы статистической отчетности введенный в действие объект включается за тот отчетный период, в котором зарегистрирован факт ввода. Факт ввода в действие принятого объекта регистрируется заказчиком (пользователем объекта) в местных органах исполнительной власти в порядке, установленном этими органами.

– *КС-14 «Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией»*. Является документом по приемке и вводу законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения и зачисления их в состав основных фондов (основных средств) всех форм собственности, включая государственную (федеральную), а также объектов, сооруженных за счет льготного кредитования (зданий, сооружений, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение).

Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется в необходимом количестве экземпляров и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика или другим лицом, на это уполномоченным инвестором, а также членами приемочной комиссии, состав которой определяется инвестором или заказчиком соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика),

заказчика. Стоимость выполненных работ указывается в фактически действующих ценах текущего года.

Оформление приемки производится заказчиком и членами приемочной комиссии на основе результатов проведенных ими обследований, проверок, контрольных испытаний и измерений, документов исполнителя работ, подтверждающих соответствие принимаемого объекта утвержденному проекту, нормам, правилам и стандартам, а также заключений органов надзора.

Вся документация по приемке объекта передается заказчиком пользователю объекта.

Исполнитель работ на основе акта приемки представляет в установленном порядке документы статистической отчетности о выполнении договорных обязательств. В документы статистической отчетности введенный в действие объект включается за тот отчетный период, в котором зарегистрирован факт ввода. Факт ввода в действие принятого объекта регистрируется заказчиком (пользователем объекта) в местных органах исполнительной власти в порядке, установленном этими органами.

– *КС-17 «Акт о приостановлении строительства»*. Применяется для оформления приостановления строительства (консервации или прекращения строительства). По получении решения о консервации или окончательного прекращения строительства заказчик (застройщик) обязан произвести окончательный расчет по этому строительству с исполнителем работ.

Акт составляется в необходимом количестве экземпляров по каждой стройке с указанием отдельно приостановленных строительством работ. Один экземпляр передается подрядчику, второй – заказчику (застройщику). Третий представляется только по требованию инвестора.

– *КС-18 «Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству»*. Применяется для оформления приостановления начатых проектно-изыскательских работ вследствие

невключения этих работ в план или нецелесообразности дальнейшего проектирования строительства.

Акт составляется заказчиком в необходимом количестве экземпляров, из которых один остается в бухгалтерии заказчика, два экземпляра направляются проектной организации, четвертый экземпляр представляется только по требованию инвестора.

6. Бухгалтерский учет материалов

Для учета материалов используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 30.10.1997 года № 71а:

– *М-2 «Доверенность»*. Применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению. Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Выдача доверенностей регистрируется в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи – как правило, 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

– *М-4 «Приходный ордер»*. Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

– *М-7 «Акт о приемке материалов»*. Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику.

– *М-8 «Лимитно-заборная карта»*. Применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Лимитно-заборная карта выписывается в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер). Один экземпляр до начала месяца передается структурному подразделению – потребителю материалов, второй – складу.

Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты.

Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по номенклатурному номеру материала. В лимитно-заборной карте расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада - представитель структурного подразделения.

По лимитно-заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве (возврат). При этом никаких дополнительных документов не составляется.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя организации, главного инженера или лиц, на это уполномоченных.

Изменение лимита производится теми же лицами, которым предоставлено право его установления.

Отпуск материальных ценностей производится с тех складов, которые обозначены в лимитно-заборной карте. Кладовщик отмечает в лимитно-заборной карте дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. Сдача складом лимитно-заборных карт в бухгалтерию производится после использования лимита.

– *М-11 «Требование-накладная»*. Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

– *М-15 «Накладная на отпуск материалов на сторону»*. Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации,

расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов и предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.

– *М-17 «Карточка учета материалов»*. Применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом).

Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

– *М-35 «Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений»*. Форма применяется для оформления оприходования материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ.

Акт составляется в трех экземплярах комиссией, состоящей из представителей заказчика и подрядчика, подписывается представителями заказчика и подрядчика. Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий – у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты подрядчику.

7. Бухгалтерский учет спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

Для учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений используется унифицированная форма первичной учетной документации,

утвержденна Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 30.10.1997 года № 71а:

– *МБ-7 Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.* Применяется для учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений работникам в индивидуальное пользование. Заполняется в двух экземплярах кладовщиком структурного подразделения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у кладовщика.

8. Бухгалтерский учет товаров

Для учета торговых операций используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 25.12.1998 года № 132:

– *ТОРГ-1 «Акт о приемке товаров».* Применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора. Акт составляется членами приемной комиссии, уполномоченными на это руководителем организации.

Приемка товара производится по фактическому наличию. При обнаружении отклонений по количеству, качеству, массе покупатель (покупатель - посредник) обязан приостановить приемку, обеспечить сохранность товара, принять меры к предотвращению его смешения с другим однородным товаром (продукцией), вызвать представителя поставщика (грузоотправителя) для составления двустороннего акта. Если по каким-то уважительным причинам работа по приемке прерывалась, причины, условия хранения и перерывы фиксируются в акте соответственно.

Количество составляемых актов и комплектность документов обосновывается фактической ситуацией.

– *ТОРГ-2 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно - материальных ценностей», ТОРГ-3 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров».* Применяются для оформления приемки товарно - материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика. Являются юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Приемка товаров получателем по количеству, качеству и комплектности товаров от организации транспорта и почтовых отправлений от организаций связи оформляется актом в соответствии с правилами, действующими на транспорте и в организациях связи.

Акты составляются отдельно по каждому поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу.

– *ТОРГ-4 «Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика».* Применяется для оформления приемки и оприходования фактически полученных товарно - материальных ценностей, поступивших без счета поставщика, т.е. для оформления любого поступления в организацию по фактическому наличию. Составляется в двух экземплярах членами комиссии при участии материально ответственного лица.

– *ТОРГ-5 «Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика».* Применяется для оформления приемки и оприходования тары, а также упаковочных материалов, полученных при распаковке товаров в том случае, когда они не показываются отдельно в счетах поставщика, и их стоимость включена в цену товара.

– *ТОРГ-6 «Акт о завесе тары».* Применяется для оформления приемки и списания завеса тары. В случае, если масса тары превышает массу, указанную в сопроводительных документах поставщика, акт составляется в двух

экземплярах. Второй экземпляр вместе с рекламацией направляется поставщику для возмещения.

– *ТОРГ-7 «Журнал регистрации товарно - материальных ценностей, требующих завеса тары»*. Применяется для учета тары, требующей завеса. Записи данных о завесе тары производятся в журнале бухгалтером на основании приемных товарных документов.

– *ТОРГ-8 «Заказ - отборочный лист»*. Применяется на оптовых базах (складах) для отбора товара, тары. Заполняется сотрудником оптовой базы (склада) на бумажных или машинных носителях информации и передается для исполнения на склад. На основании данных этого документа заполняется товарно - транспортная накладная.

– *ТОРГ-9 «Упаковочный ярлык»*. Применяется при упаковке товара. Выписывается в трех экземплярах работником организации на каждое отдельное место (ящик, тюк и т.п.), подписывается материально ответственными лицами и упаковщиком.

– *ТОРГ-10 «Спецификация»*. Применяется в том случае, когда отфактурованная партия товара упаковывается в ящики, бочки и т.п. Спецификация выписывается в двух экземплярах материально ответственным лицом склада (кладовой). В спецификации перечисляется каждое отдельное место с товаром и проставляется его масса. Масса тары проставляется отдельно. Тара, отпущенная с товаром по этой спецификации, указывается на оборотной стороне бланка.

Упакованный товар передается экспедиции, агенту (экспедитору, водителю, возчику) по количеству мест или массе брутто под расписку на бланке спецификации.

– *ТОРГ-11 «Товарный ярлык»*, Применяется для учета товарно-материальных ценностей в местах хранения товара. Товарный ярлык заполняется в одном экземпляре материально ответственным лицом на каждое наименование с проставлением порядкового номера ярлыка. Товарный ярлык

хранится вместе с товарно-материальными ценностями по месту их нахождения. Данные товарного ярлыка применяются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.

– *ТОРГ-12 «Товарная накладная»*, Применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации. Составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

– *ТОРГ-13 «Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары»*, Применяется для учета движения товарно-материальных ценностей (товара, тары) внутри организации, между структурными подразделениям или материально ответственными лицами. Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего товарно-материальные ценности. Первый экземпляр служит сдающему подразделению основанием для списания товарно-материальных ценностей, а второй экземпляр - принимающему подразделению для оприходования ценностей.

– *ТОРГ-14 «Расходно-приходная накладная (для мелкорозничной торговли)»*, Применяется для оформления отпуска товаров на лотки, продавцам с тележек, разносов и т.п., на которые не составляются товарные отчеты. Накладная выписывается в двух экземплярах материально ответственным лицом, отпускающим товар.

По окончании рабочего дня производят запись в накладной о сдаче продавцом выручки за проданные товары в кассу организации и остатка непроданных товаров.

В случае, если продавец не может вернуть непроданные товары, в накладной производится запись остатков.

– *ТОРГ-15 «Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей».*

Применяется для оформления возникающего по тем или иным причинам боя, порчи, лома товарно-материальных ценностей, подлежащих уценке или списанию. Акт утверждается руководителем организации.

– *ТОРГ-16 «Акт о списании товаров».* Применяется при оформлении возникающей по тем или иным причинам порчи, потери качества товаров, не подлежащих дальнейшей реализации. Составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии, уполномоченной на это руководителем организации. В случае необходимости акт составляется с участием представителя санитарного или иного надзора.

– *ТОРГ-17 «Приходный групповой отвес».* Применяется при приемке товара плодоовощными базами, складами, холодильниками. В обязательном порядке указывается, в каком состоянии прибыл товар, груз. Данные о состоянии товара, груза подтверждаются подписями представителя транспортной организации (поставщика) и грузополучателя (покупателя). В случае необходимости предъявления поставщику претензии приходные групповые отвесы составляются в четырех экземплярах.

– *ТОРГ-18 «Журнал учета движения товаров на складе».* Применяется для учета движения и остатков товаров и тары на складе (в кладовой). При автоматизированной обработке данных документов средствами вычислительной техники возможен вариант применения предложенной формы в виде отдельной ведомости на бумажных и машинных носителях информации.

– *ТОРГ-19 «Расходный отвес (спецификация)».* Применяется при отпуске всех видов товаров как приложение к товарно-транспортной накладной.

– *ТОРГ-20 «Акт о подработке, подсортировке, перетаривании товаров».* Применяются в случае обнаружения понижения качества и порчи товаров. Акт составляется в двух экземплярах членами комиссии на основании приказа, распоряжения руководителя организации о перетаривании, сортировке, подработке, перетрафаречивании.

– *ТОРГ-21 «Акт о переборке (сортировке) плодоовощной продукции».*

Применяется на плодоовощных базах (складах) для оформления переборки, сортировки картофеля, овощей, фруктов, а также отходов, выявленных при переборке. Количество отпущенных в переборку и переработку овощей и фруктов проставляется в акте на основании фактического взвешивания. Отходы от переборки указываются отдельно. Вывоз отходов на свалку учитывается со ссылкой на номер накладной, по которой отходы были вывезены.

– *ТОРГ-22 «Акт о контрольной (выборочной) проверке яиц».* Актом оформляются результаты контрольной (выборочной) проверки яиц.

– *ТОРГ-23 «Товарный журнал работника мелкорозничной торговли».*

Применяется для отпуска товаров в мелкорозничную сеть. Журнал выдается торговой или иной компетентной организацией работникам мелкорозничной торговли (киосков, ларьков и т.п.). Журнал ведется в одном экземпляре и находится на руках у работника мелкорозничной торговли. Отпуск товаров указанным работникам оформляется в каждом отдельном случае выпиской расходных накладных. Данные об отпуске товаров и получении выручки заносятся в журнал по совершении операции на основании приходно-расходных документов с определением каждый раз нового остатка товаров.

– *ТОРГ-24 «Акт о перемеривании тканей».* Применяется в магазинах для учета излишков (недостач) при перемеривании тканей по всем или отдельным группам в необходимых случаях до выпуска в продажу. Перемеривание производится членами комиссии в составе товароведа, представителя общественности и материально ответственного лица.

Фактическая мера длины куска проставляется на ярлыке производителя чернилами или шариковой ручкой и скрепляется подписями членов комиссии. На ярлыке указывается номер и дата акта. Выявленные излишки тканей приходуется.

– *ТОРГ-25 «Акт об уценке лоскута»*. Применяется для оформления уценки мерного лоскута, образующегося в торговой сети при розничной продаже тканей по мере накопления лоскута.

– *ТОРГ-26 «Заказ»*. Применяется для оформления продажи товаров по предварительным заказам с доставкой по указанному адресу или без доставки по адресу на конкретные дату и время.

– *ТОРГ-27 «Журнал учета выполнения заказов покупателей»*. Применяется для учета выполнения заказов покупателей, принятых к исполнению. В журнале регистрируются принятые заказы по номерам, датам и времени исполнения, а также получение заказа отборщиком и возврата им исполненных заказов.

– *ТОРГ-28 «Карточка количественно - стоимостного учета»*, Применяется в организациях торговли (на складах, базах) для аналитического учета тех товаров, которые учитываются в количественно - стоимостном выражении. Карточка ведется отдельно на каждое наименование, сорт товара. При количественно - стоимостном учете однородные товары различного назначения, но имеющие одинаковую розничную цену, могут учитываться объединенно на одной карточке. Записи в карточке производятся в количественном и стоимостном выражении на основании проверенных документов, представляемых в бухгалтерию материально ответственными лицами.

– *ТОРГ-29 «Товарный отчет»*, *ТОРГ-30 «Отчет по таре»*. Применяются для учета товарных документов в организациях торговли за отчетный период, который утверждается руководителем организации. Товарный отчет, как правило, составляется при сальдовом методе учета товаров. Подписывается бухгалтером и материально ответственным лицом.

– *ТОРГ-31 «Сопроводительный реестр сдачи документов»*. Применяются для регистрации приходных и расходных документов. Составляется в двух

экземплярах материально ответственным лицом на приходные и расходные документы по операциям за отчетный период.

9. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда

Для учета кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 года № 1:

– *T-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу».*

Применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору. Составляется лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора.

– *T-2 «Личная карточка работника».* Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № T-1); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником.

– *T-3 «Штатное расписание».* Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

– Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу».

Применяются для оформления и учета перевода работника на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.

– Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику».

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

– Т-7 «График отпусков». Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков – сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

– Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)». Применяются для оформления и учета увольнения работника. Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

– Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку».

Применяются для оформления и учета направления работника в командировку. Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки.

– Т-10 «Командировочное удостоверение». Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). После

возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

– *T-10a «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»*. Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом (форма № АО-1).

– *T-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»*. Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

– *T-13 «Табель учета рабочего времени»*. Применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени. Форма № Т-13 применяется для учета рабочего времени.

– *T-49 «Расчетно-платежная ведомость»*, *T-51 «Расчетная ведомость»*, *T-53 «Платежная ведомость»*. Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации. При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам № Т-51 и Т-53 не составляются. На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются. Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии. Начисление заработной платы (формы № Т-49 и № Т-51) производится на

основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

– *T-53a «Журнал регистрации платежных ведомостей»*. Применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется работником бухгалтерии.

– *T-54 «Лицевой счет»*. Применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года. Форма № Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

– *T-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»*. Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

– *T-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»*. Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

– *T-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы»*. Применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы. Является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ. Составляется работником, ответственным за прием выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и

передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

10. Бухгалтерский учет инвентаризации

Для учета результатов инвентаризации используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 18.08.1998 года № 88(в редакции Постановления Госкомстата РФ от 27.03.2000 года № 26):

– *ИНВ-1 «Инвентаризационная опись основных средств»*. Применяется для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.).

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

Описи составляются отдельно по группам основных средств (производственного и непроизводственного назначения).

На основные средства, принятые в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылают в адрес арендодателя.

– *ИНВ-1а «Инвентаризационная опись нематериальных активов»*. Применяется для оформления данных инвентаризации нематериальных активов, поступивших для применения в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируются законодательными и другими нормативными актами.

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

а) наличие документов, подтверждающих права организации на его применение;

б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При выявлении нематериальных активов, не отраженных в бухгалтерском учете, комиссия должна включать их в инвентаризационную опись.

– *ИНВ-2 «Инвентаризационный ярлык»*. Применяется для учета фактического наличия сырья, готовой продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям организации деятельности (производства) инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись. Ярлык заполняется в одном экземпляре ответственными лицами инвентаризационной комиссии и хранится вместе с пересчитанными товарно-материальными ценностями по месту их нахождения.

– *ИНВ-3 «Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей»*. Применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности.

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты.

При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись.

– *ИНВ-4 «Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных»*. Применяется при оформлении инвентаризации стоимости отгруженных товарно-материальных ценностей. На товарно-материальные

ценности отгруженные, срок оплаты которых не наступил и на товарно-материальные ценности отгруженные, но не оплаченные покупателями в срок, составляются отдельные акты.

– *ИНВ-5 «Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение».* Применяется при инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение. При инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки и пересчета в натуре.

– *ИНВ-6 «Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути».* Применяется для выявления количества и стоимости товарно-материальных ценностей, которые в момент инвентаризации находятся в пути.

– *ИНВ-8 «Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них».* Применяются при инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве.

– *ИНВ-8а «Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях».* Применяется при инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях. Данные приводятся в пересчете на чистую массу.

– *ИНВ-10 «Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств».* Применяется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств.

– *ИНВ-11 «Акт инвентаризации расходов будущих периодов».* Применяется при инвентаризации расходов будущих периодов.

– *ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».*

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации. Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета.

– *ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».* Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

– *ИНВ-17 «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».* Применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка (приложение к форме № ИНВ-17), которая является основанием для составления Акта по форме № ИНВ-17. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.

– *ИНВ-18 «Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств», ИНВ-19 «Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей».* Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных

активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Для выявления результатов инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств, расходов будущих периодов, наличия денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности соответственно применяются формы №№ ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-15 и ИНВ-16, в которых объединены показатели инвентаризационных описей (актов) и сличительных ведомостей.

– *ИНВ-22 «Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации», ИНВ-23 «Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации», ИНВ-24 «Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей», ИНВ-25 «Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций», ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией». Применяются для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.*

Приказ (постановление, распоряжение) (форма № ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ (постановление, распоряжение) подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии. Регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказ№ N ИНВ-23).

Документы по учету результатов проверок составляются с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25).

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № ИНВ-26).

11. Бухгалтерский учет затрат на производство продукции, работ, услуг и калькулирование себестоимости

Рассмотреть применяемые в организации первичные документы по учету и распределению общепроизводственных и общехозяйственных расходов по видам продукции, использованию услуг вспомогательных цехов в цехах основного производства, учету производственного брака.

12. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции и ее продаж

Рассмотреть применяемые в организации первичные документы по учету готовой продукции в цеху, на складе и в бухгалтерии, по учету отгрузки и продажи продукции, по учету коммерческих расходов.

13. Бухгалтерский учет кредитов и займов

Рассмотреть применяемые в организации первичные документы по учету долгосрочных и краткосрочных кредитов банка и займов других организаций.

14. Бухгалтерский учет капитала и резервов:

Рассмотреть применяемые в организации первичные документы по учету уставного, добавочного и резервного капиталов, формированию и использованию резервов.

15. Бухгалтерский учет финансовых результатов и распределения прибыли:

Рассмотреть применяемые в организации первичные документы по учету прочих доходов и расходов, основания для распределения чистой прибыли отчетного периода.

16. Бухгалтерский учет иных операций

При наличии соответствующих операций рассмотреть порядок применения первичных учетных документов:

- по учету торговых операций в комиссионной торговле

№№ КОМИС-1 «Перечень товаров, принятых на комиссию», КОМИС-1а «Перечень принятых на комиссию транспортных средств (автомобилей, мотоциклов и номерных узлов (агрегатов))», КОМИС-2 «Товарный ярлык», КОМИС-3 «Акт об уценке», КОМИС-4 «Справка о продаже товаров, принятых на комиссию», КОМИС-5 «Акт о снятии товара с продажи», КОМИС-6 «Карточка учета товаров и расчетов по договорам комиссии», КОМИС-7 «Ведомость учета платежей, полученных за хранение непроданных товаров», КОМИС-8 «Журнал учета приема на комиссию и продажи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов и номерных узлов (агрегатов))»;

- по учету операций в общественном питании

№№ ОП-1 «Калькуляционная карточка», ОП-2 «План - меню», ОП-3 «Требование в кладовую», ОП-4 «Накладная на отпуск товара», ОП-5 «Закупочный акт», ОП-6 «Дневной заборный лист», ОП-7 «Опись дневных заборных листов (накладных)», ОП-8 «Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов», ОП-9 «Ведомость учета движения посуды и приборов», ОП-10 «Акт о реализации и отпуске изделий кухни», ОП-11 «Акт о продаже и отпуске изделий кухни», ОП-12 «Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет», ОП-13 «Контрольный расчет расхода специй и соли», ОП-14 «Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне», ОП-15 «Акт о снятии

остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни», ОП-16 «Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)», ОП-17 «Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия», ОП-18 «Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица», ОП-19 «Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации», ОП-20 «Заказ - счет», ОП-21 «Акт на отпуск питания сотрудникам организации», ОП-22 «Акт на отпуск питания по безналичному расчету», ОП-23 «Акт о разделке мяса - сырья на полуфабрикаты», ОП-24 «Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах», ОП-25 «Наряд - заказ на изготовление кондитерских и других изделий».

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики студенты должны сдать на кафедру бухгалтерского учета и аудита заполненный дневник и письменный отчет о практике для регистрации его в журнале.

Сроки сдачи и защиты отчетов о практике устанавливаются графиком учебной работы:

- для студентов очной формы обучения – 10 сентября,
- для студентов заочной формы обучения – 1 июня.

Отчет о практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта по оформлению. [1] Отчет выполняется на компьютере на листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). В тексте отчета используется шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 14, межстрочный интервал 1,5 пт. Головки в таблицах допускается печатать через интервал 1 пт. Надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и т. п. могут быть меньших

размеров, но не менее 1,8 мм по высоте. Поля каждой страницы составляют: слева – 35 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – по 20 мм.

Если страница начинается с СОДЕРЖАНИЯ, ВВЕДЕНИЯ, новой ГЛАВЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, то размер верхнего поля увеличивается до 60 мм.

Все страницы отчета о практике нумеруются. Номера страниц следует указывать в правом верхнем углу страницы.

Объем отчета о практике составляет 20-25 страниц машинописного текста без учета приложений. Количество документов в приложении не ограничивается и должно полностью раскрывать задание производственной практики.

Отчет о практике подшивается в скоросшиватель.

СОДЕРЖАНИЕ отчета о производственной практике составляется с указанием номеров страниц. Первой страницей считается титульный лист (Приложение 1), на котором номер страницы не проставляется.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать все необходимые реквизиты – автор, название, издательство, год издания, количество страниц.

Отчет о практике подписывает руководитель практики от организации. Он отмечает в дневнике практики отношение студента к работе, его активность, дисциплину, деловые качества, проявленные за время практики, и выставляет оценку. При оценке итогов работы студента преподаватель кафедры бухгалтерского учета и аудита принимает во внимание характеристику, данную студенту по месту прохождения практики.

В процессе подготовки отчета о практике студент должен проставить печати организации:

- одна печать – на титульном листе отчета,
- вторая печать – для подтверждения прибытия студента на практику в организацию (стр. 5 дневника практики),

– третья печать – для формулирования индивидуального задания студенту в организации (стр. 8 дневника производственной практики),

– четвертая печать – в том случае, если организация выражает готовность к трудоустройству выпускника после окончания вуза (стр. 9 дневника практики).

К отчету о практике прикладывается график прохождения практики студента по дням и выданный кафедрой и заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный ее печатью. В дальнейшем его материал может быть использован для выполнения курсовой или выпускной квалификационной работы.

К защите отчет о практике должен быть представлен в сроки, установленные кафедрой. Полностью оформленный отчет о практике проверяет руководитель практики – преподаватель кафедры бухгалтерского учета и аудита. Результаты защиты отчета (оценка и балл) выставляются в ведомость и в дневник практики. В зачетную книжку студента проставляется только положительная словесная оценка и балл. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не ставится.

Отчет о практике хранится в архиве кафедры бухгалтерского учета и аудита.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Чернов В. А. Студенческие работы: Основные требования. Методика выполнения: Учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 060500 Бухгалтерский учет, анализ и аудит. – Н. Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, 2008

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки РФ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет»
_____ (ННГАСУ) _____

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**Кафедра бухгалтерского учета и аудита****ОТЧЕТ****О ПЕРВОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО МЕТОДОЛОГИИ
БУХГАЛТЕРСКОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

Специальность 080109.65 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Выполнил студент _____

Курс _____

Группа _____

Руководитель работы _____

(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы)

Н. Новгород
201_

Основные экономические показатели деятельности

, тыс. руб.

(название организации)

№ п/п	Показатели	Годы		Абсолют- ное изме- нение (гр. 2: гр.1)	Темп роста, % (гр. 2 : :гр.1 x 100)
		200__	200__		
А	Б	1	2	3	4
1.	Выручка от продажи товаров				
2.	Объем производства				
3.	Стоимость основных средств				
4.	Фондоотдача (стр. 2 : стр. 3)				
5.	Затраты на производство и реализацию продукции				
6.	Среднесписочная численность работников				
7.	Производительность труда (стр. 2 : стр. 6)				
8.	Фонд оплаты труда				
9.	Средняя заработная плата работника				
10.	Прибыль от продаж (стр. 1 - стр. 5)				
11.	Чистая прибыль				
12.	Стоимость капитала				
13.	Рентабельность капитала (стр. 11 : стр. 12)				

Родименко Ольга Степановна

Методические рекомендации по составлению отчета о первой производственной практике по методологии бухгалтерского документирования для студентов специальности 080109.65 - «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Подписано в печать _____ Формат 60x 90 1/16

Печать офсетная. Бумага газетная.

Уч.изд.л. _____ Усл.печ.л. _____ Тираж 100 экз. Заказ № _____

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет»
603950, г. Н. Новгород, Ильинская, 65.

Полиграфический центр ГОУ ВПО «ННГАСУ», 603950, г. Н. Новгород,
Ильинская, 65.