**Введение**

В соответствии с учебным планом я проходил производственную практику в обществе с ограниченной ответственностью «Энергострой». Я был принят для прохождения учебной практики в штат общества на должность экономиста.

Совместно с руководителем практики непосредственно в обществе был составлен план осуществления работы, который я успешно выполнил.

В процессе прохождения производственной практики я:

- ознакомился с законодательством РФ, регулирующим деятельность общества

- ознакомился с учредительным документом – уставом, утвержденным учредителем общества.

- ознакомился со структурой организации.

- ознакомился с организацией и выполняемыми функциями и обязанностями работников предприятия.

- ознакомился с содержанием экономической и организационной работой.

- ознакомился с порядком заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, установлением лимита, остатка кассы и расчетом сумм выдаваемых в подотчет.

- ознакомился с особенностями работы экономиста.

- ознакомление с порядком определения величины процентных ставок по кредиту и банковскому вкладу.

- ознакомился с порядком учета материальных ценностей на складе и бухгалтерии.

- осуществлял иную, связанную с экономикой деятельность.

**Основная часть**

Предприятие организованно в форме общества с ограниченной ответственностью в 2007г . Полное наименование предприятия - «Общество с ограниченной ответственностью "Энергострой".

Предприятие "Энергострой" создано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ. Общество руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также Учредительным договором о создании Общества и Уставом предприятия.

Основой целью создания ООО "Энергострой" является осуществление предпринимательской деятельности для получения прибыли.

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом - генеральным директором Общества.

Предприятие ООО "Энергострой" осуществляет свою деятельность в г. Ставрополь и имеет филиал в Темрюкском районе, в котором в частности я проходил практику.

Общество с ограниченной ответственностью «Энергострой» осуществляет свою деятельность на основании устава, утвержденного единственным учредителем.

Ключевой сферой деятельности общества является деятельность на рынке строительных материалов по предоставлению услуг в данной сфере.

Общество с ограниченной ответственностью «Энергострой» имеет офис, оборудованный всей необходимой офисной техникой, предоставляет все удобства клиентам, производственные помещения, склады, гаражи, транспортные средства для осуществления грузоперевозок.

Целью деятельности организации является получение прибыли.

Предметом деятельности Общества является:

1) Производство и продажа строительных материалов различных конфигураций:

- блоков

- тротуарной плитки

- бордюров

- бетона

3) Осуществление грузоперевозок.

Предприятие является малым, штат фирмы состоит из 6 человек.

При работе на предприятии я опирался на помощь моего руководителя, мнения и советы которого помогли мне постигнуть основы деятельности в коммерческой организации в должности юриста.

Общество с ограниченной ответственностью "Энергострой" имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном виде, так и в печатном виде.

В соответствии с планом прохождения практики, в процессе работы на предприятии я ознакомился с порядком заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Так приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью 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.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

- по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;

- по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)»

В приходном кассовом ордере по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номера и дат составления. В графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходуются денежные средства».

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и обработки информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Также в ходе прохождения практики я ознакомился с порядком установления лимита, остатка кассы и расчетом сумм, выдаваемых в подотчет.

В рамках данной практики я также ознакомился с порядком определения величины процентных ставок по кредиту и банковскому вкладу.

Также я ознакомился с учетом материальных ценностей на складе и бухгалтерии. Бухгалтерский учет имущества должен обеспечить:

- правильное оформление документов и своевременное отражение в учете поступления, внутреннего перемещения. выбытия имущества;

- достоверное определение первоначальной стоимости всех затрат, связанных с созданием, приобретением имущества;

- полное отражение затрат по изменению первоначальной стоимости имущества при достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, техническом перевооружении, частичной ликвидации;

- оперативность учета имущества;

- соответствие синтетического учета данным аналитического учета;

- соответствие данных складского учета имущества данным бухгалтерского учета;

- контроль за сохранностью имущества, принятого к бухгалтерскому учету;

- сплошное, непрерывное и полное отражение движения и наличия имущества;

- достоверное определение результатов от реализации и прочего выбытия имущества с учетом расходов, связанных с его выбытием.

Все операции должны оформляться оправдательными документами, оформленными в соответствии с требованиями ФЗ РФ «О Бухгалтерском учете». Эти документы являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Для получения от поставщиков материальных ценностей банк выдает доверенности лицам, состоящим в штате банка, на бланках установленной формы. Доверенности подписываются должностными лицами, уполномоченными руководством банка, и оформляются его печатью.

Выдаваемые доверенности регистрируются в журнале учета доверенностей. В этом журнале до начала выдачи доверенности должны быть пронумерованы все листы.

Получение материальных ценностей возлагается приказом по банку на определенных работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности. При получении груза доверенные работники банка тщательно проверяют соответствие количества получаемых мест и знаков маркировки на них количеству грузовых мест и знакам маркировки, указанным в транспортной накладной, состояние тары и упаковки прибывших мест.

В обязанности материально-ответственных лиц входят:

-Хранение материалов, оборудования, инвентаря и прочих материальных ценностей, обеспечение надлежащих условий хранения.

-Своевременный прием материальных ценностей.

- Отпуск материальных ценностей по надлежаще оформленным документам.

-Сверка фактических остатков материальных ценностей по их количеству с данными складского и бухгалтерского учета, а также складского учета с данными аналитического учета.

-Хранение учетных карточек и других документов в надлежащем порядке.

-Наблюдение за запасами материалов, выявление излишних и ненужных материальных ценностей.

-Учет находящихся на складе ценностей, включая бланки.

Также в рамках данной практики, я ознакомился с нормативно-правовой базой бухгалтерского учета оплаты труда. Главный основополагающий законодательный документ нашей страны – Конституция Российской Федерации – имеет в своем составе статьи, полностью и вполне определенно посвященные труду в стране. Статья 34 определяет, что каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом деятельности. При этом не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию. Это есть констатация права на труд в любой разрешенной законом форме.

Статья 37 утверждает, что труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими трудовыми навыками и умениями, выбирать род деятельности или профессию. При этом принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также на защиту от безработицы. Конституцией в той же статье признается и право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Статья 39 определяет виды социальной защиты граждан Российской Федерации: каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом. Государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом. Поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность.

Основным сводом законодательных установлений по вопросам организации и оплаты труда является Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ), принятый Государственной Думой 21 декабря 2001 года. Статья 1 ТК РФ формулирует цели и задачи трудового законодательства: «Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Основными задачами трудового законодательства являются создании необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

организации труда и управлению трудом;

трудоустройству у данного работодателя;

профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;

социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;

участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;

материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;

надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда);

разрешению трудовых споров».

Трудовой кодекс призван устанавливать уровень условий труда и всемирную охрану трудовых прав работников. Сразу отметим, что нарушение любой статьи ТК является серьезным противозаконным действием и карается в административном и уголовном порядке, поэтому выполнение установленных в его статьях правил является обязательным для всех руководителей и работников в РФ независимо от форм собственности и вида деятельности. ТК РФ построен по принципу последовательности глав, где каждая статья содержит определенный набор статей, соответствующих тому вопросу, который указан в названии данной главы. Это очень полезно, так как помогает руководителям предприятий и бухгалтерам находить законодательные объяснения своих установок при работе с коллективом.

Трудовой кодекс регулирует права и обязанности работников, порядок заключения трудового договора, рабочее время, время отдыха, порядок оплаты труда. Кодекс определяет также нормы труда, гарантии и компенсации. В нем отдельно выделена глава о трудовой дисциплине, охране труда и т.д.

Одним Трудовым кодексом РФ законодательство нашей страны не ограничивается – в дополнение и расширение к ТК РФ существует целый перечень документов, касающихся организации и оплаты труда. По характеру их можно разделить на правовые и экономические. К числу правовых можно отнести те статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, которые также касаются труда. Вообще Гражданский кодекс характеризует все виды возникающих отношений между гражданами, гражданами и обществом и предприятиями и гражданами. Трудовые отношения, как таковые, он не затрагивает. Но некоторые статьи главы ГК напрямую касаются отношений по договорам гражданско-правового характера как в юридической, так и в экономической части (есть статьи Гражданского кодекса, которые так и называются – «оплата работ» или «цена работ» (ст. 735, 746, 781 и т.д.). В них производится законодательное определение этих понятий, что позволяет затем использовать их при оформлении договоров подряда.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая гл. 23, 24, статья 255 главы 25) регулирует взаимоотношения предприятия с налоговыми органами: порядок расчетов и уплаты налогов, ставки налогов, а также права и обязанности налогоплательщиков и налоговых органов.

При организации учета труда и его оплаты используются также следующие законодательные и нормативные документы:

- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (в редакции от 07 мая 2003 г.);

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции от 24.03.2000 г. с изменениями от 23.08.2000 г.);

- Постановление Правительства РФ от 11.04.2003 г. № 213 «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями от 18.11.2003 г.);

- Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ (в редакции от 22.12.2005 г.);

- «Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержания алиментов на несовершеннолетних детей», утвержденный постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 г. № 841 (в редакции от 06 февраля 2004 г.);

- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»;

- «Положение о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию», утвержденное постановлением Президиума ВЦСПС от 12.11.1984 г. № 13-6 (в редакции от 15.04.1992 г., с изменениями от 02.03.2006 г.) и многое другое.

Как разъяснение ко многим законам издаются дополнительные инструкции и комментарии, позволяющие руководителям и работникам бухгалтерии правильно применять тот или иной закон или положение. При этом нужно следить за появлением новых законодательных актов, в том числе и по труду. Они регулярно публикуются в Собрании законодательства Российской Федерации и официальном органе печати Правительства РФ «Российской газете». Их появление легко заметить и тем, кто выписывает периодические бухгалтерские журналы – «Главный бухгалтер», «Консультант бухгалтера», «Нормативные акты» и др. В них при издании того или иного нового документа печатаются не только тексты этих документов, но и сравнительные комментарии, позволяющие работникам быстрее разобраться в смысле документа. Необходимо отметить, что работать с документами, определяющие правовые или экономические нормы, нужно внимательно и профессионально.

В организациях в целях регулирования взаимоотношений между работодателем и работниками трудовой деятельности коллектива, оплаты труда и материального поощрения, работающих на основе законодательных актов разрабатывают и принимают внутренние нормативные документы. К важнейшим из них относятся: коллективный договор, трудовой договор (контракт), положение о системе оплаты труда, положение о премировании, положение о вознаграждении по итогам работы за год, положение о вознаграждении за выслугу лет, штатное расписание и должностные инструкции.

В ходе учебной практики я также ознакомился с учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками является важным элементом в системе бухгалтерского учета.

Основными задачами этого учета являются:

-формирование полной и достоверной информации о состоянии расчетов с поставщиками и подрядчиками за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

-обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

-контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

-контроль за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с поставщиками и покупателями;

-своевременная выверка расчетов с дебиторами и кредиторами для исключения просроченной задолженности.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется на счете 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" Данный счет предназначен для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками за:

* полученные товарно-материальные ценности, принятые выполненные работы и потребленные услуги, включая предоставление электроэнергии, газа, пара, воды и т.п., а также по доставке или переработке материальных ценностей, расчетные документы на которые акцептованы и подлежат оплате через банк;
* товарно-материальные ценности, работы и услуги, расчеты по которым производятся в порядке плановых платежей;
* товарно-материальные ценности, работы и услуги, на которые расчетные документы от поставщиков или подрядчиков не поступили (так называемые неотфактурованные поставки);
* излишки товарно-материальных ценностей, выявленные при их приемке;
* полученные услуги по перевозкам, в том числе расчеты по недоборам и переборам тарифа (фрахта), а также за все виды услуг связи.

На предприятии я также ознакомился с порядком открытия инвентарных карточек, порядком их ведения и отражения в учетных регистрах.

Также я ознакомился с показателями финансовых результатов предприятия. Я выяснил, что различные стороны производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия находят свое отражение в системе показателей финансовых результатов. Эту систему образуют показатели прибыли и рентабельности, а также валового дохода – выручки от реализации продукции. Прибыль является главным показателем эффективности работы предприятия, источником его жизнедеятельности. В валовом доходе находят выражение завершение производственного цикла предприятия, возврат авансированных на производство средств в денежную наличность и начало нового их оборота. Валовой доход характеризует также финансовые результаты деятельности предприятия. Рентабельность производства – это отношение балансовой прибыли к средней стоимости производственных фондов.

Также при прохождении учебной практики я ознакомился с порядком ввода данных в память ЭВМ и печатью.

экономист бухгалтерский учет поставщик

**Заключение**

Прохождение учебной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области экономики.

Во время её прохождения будущий экономист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике, а также знакомится с пройденным материалом с практической стороны.

Основными задачами производственной практики являются:

- получение практического опыта работы в качестве экономиста.

- улучшение качества профессиональной подготовки.

- воспитания специалиста в духе уважения к закону.

- закрепление полученных знаний по общим и специальным экономическим дисциплинам.

- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Задачи, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволили мне лучше усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях в университете.

Практическая деятельность мне помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы экономиста. В частности, я ознакомился с порядком заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, выполнял команды операционной системы Windows, ознакомился с порядком определения величины процентных ставок по кредиту и банковскому вкладу, ознакомился с учетом материальных ценностей на складе и бухгалтерии, ознакомился с порядком открытия инвентарных карточек, порядком их ведения и отражения в учетных регистрах; ознакомился с нормативными документами по оплате труда; ознакомился с показателями финансовых результатов предприятия, а также осуществлял иную деятельность, предусмотренную планом учебной практики. В ходе выполнения данной работы пришлось консультироваться с представителями компетентных структур, глубоко изучить нормативно-правовую базу по данному вопросу и правоприменительную практику.

Я еще раз убедился, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мной на занятиях. Стало понятно, что в настоящий момент, время быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как, например, правовая система «Гарант». Также большую помощь в решении поставленных задач оказала мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области экономики и права, а также, которая является средством деловой электронной переписки.