ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА

**ОТЧЁТ**

*по учебной практике*

*студентки 3-го курса*

*академии экономики и управления*

# **Ильиной Елены Николаевны**

## Место проведения практики ***ОАО «Завод Подшипников Скольжения»***

Руководитель практики ***Юрина Елена Александровна***

ТАМБОВ 2002г.

# Содержание.

* Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9
* Тема1: Организация бухгалтерского учета на предприятии\_\_\_\_\_12
* Тема2: Учет труда и заработной платы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19
* Тема3: Учет основных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_26
* Тема4: Учет денежных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_39
* Тема5: Бухгалтерская отчетность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45
* Тема6: Организация и информационное обеспечение аналитической службы предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_56
* Тема7: Методы экономического анализа финансово- хозяйственной деятельности предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_56
* Список используемой литературы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_59
* Приложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 60

**Введение.**

В период с 1 по 28 апреля я проходила практику на предприятии ОАО «Завод Подшипников Скольжения», с организационно-правовой формой – открытое акционерное общество, находящейся по адресу: город Тамбов, Успенская площадь, 1/118.

В данное время завод «Подшипников Скольжения» имеет: из производственных объектов: 13 цехов, СКТБ, объект производственного назначения, прачечную, столовую, участок озеленения; из непромышленных объектов: ЖЭУ, детский сад, лагерь, клуб, дом быта, здрав пункт, спорт зал, турбазу. Предприятие производит готовую продукцию, такую как:

* вкладыш корпусной СМД-14, вкладыш поршневой Д260, вкладыш шатунный ГАЗ-53;
* корпус СМД 20/22, корпус СМД 31/32, корпус СМД 23/24, корпус ГАЗ-21, корпус ГАЗ-24, корпус ГАЗ-53;
* втулка А5702004А, втулка А5702001А, втулка А5703026А, втулка А5702003А, втулка А5703027А, втулка А5703028А, втулка «Газель», втулка ЗИЛ-5301 («Бычок»), втулка 260-1011044, втулка 50-1403012Б, втулка 50-1403016Б, втулка А5702032А, втулка к кома 34, втулка ГАЗ 53533001016;
* шатун Д260, шатун ГАЗ-53, шатун ГАЗ-24;
* гильза 18Н-0102-01, гильза 421;

также предприятие производит продукцию широкого потребления, в основном из отходов и остатков от готовой продукции, например такую как:

* комплект колес к мотоблоку;
* подставка под мельницу;
* культиватор для обработки в садоводстве;
* ограда №1, ограда №2, ограда №3;
* печь дачная;
* плуг тракторный трех лемешный, плуг тракторный четырех лемешный;
* прицельное устройство;
* санки;
* соха;
* труба для печи;
* установка универсальная с приводом;
* урна;
* мельница;
* нож к тракторному плугу;

и много другое.

Все цеха оснащены станками и технологическими линиями. Вся продукция выполняется в соответствии с мировыми стандартами и действующими нормами, технологической документацией и репутацией. Вся продукция предприятия утверждается генеральным директором. Предприятие ОАО «ЗПС» работает в основном по заказам клиентов.

 Бухгалтерский учет на предприятии ведется по журнально-ордерной системе, в соответствии с планом счетов по ОАО «ЗПС». Переход на новый план счетов состоялся 1.01.2002г.

 Регулярно, два раза в год, на ОАО «Завод Подшипников Скольжения» проводится аудиторская проверка финансово-хозяйственной деятельности.

На предприятии ОАО «ЗПС» отдельной службы маркетинга не предусмотрено. Так как предприятие, как и вся страна, с девяностых годов работает в рыночной системе, то введение и осуществление функций маркетинга в деятельности и управлении предприятием было продиктовано временем. Элемент маркетинговой деятельности на предприятии выполняют службы сбыта и материально-технического снабжения. Эти службы, как и всякая система имеют свои направления, методы и задачи реализации. Направления этих служб подразумевают проведение политики в области качества и ассортимента продукции, формирование цен, организации сбыта, коммуникаций. Предприятие выполняет заказы клиентов со всей России, принимает заказы на продукцию от других иностранных государств.

Сегодня предприятие ОАО «Завод Подшипников Скольжения» одно из мощнейших предприятий по России, это высокотехнологичное предприятие с широко развивающейся системой сбыта.

**Тема1: Организация бухгалтерского**

**учета на предприятии.**

***Учётная политика предприятия.***

#### Законом «О бухгалтерском учёте в РФ» предусмотрено, что с самого начала своей работы и затем в начале каждого календарного года предприятие заявляет в налоговые органы и органы, ведающие его регистрацией, так называемую учётную политику на текущий год.

Учётная политика предприятия – это выбор самим предприятием определённых и конкретных методик, формы и техники ведения бухгалтерского учёта исходя из установленных правил и особенностей деятельности предприятия. (Приложение №1)

При формировании учётной политики предполагаются *имущественная независимость и непрерывность деятельности предприятия,* а также *последовательность применения выбранной учётной политики.* При создании учётной политики руководитель и бухгалтер опираются на Положение «Учётная политика предприятия» – отдельный нормативный документ, в котором указаны все те особенности, что влияют на деятельность предприятия и учёт на нём. (Приложение №1).

Существенными способами ведения бухгалтерского учёта, принятыми при формировании учётной политики предприятия и подлежащими раскрытию в составе бухгалтерской отчётности, являются:

* Способ погашения стоимости основных средств, нематериальных и иных активов (как учитывается неизбежный в процессе производства износ зданий, оборудования и машин);
* Метод оценки производственных запасов, товаров и незавершённого производства и готовой продукции (как при постоянно меняющихся ценах на сырьё и другие производственные расходы рассчитывается стоимость продукции на всех этапах её создания);
* Методика учёта прибыли от реализации продукции (как посчитать доход или прибыль от производственных или торговых операций).

Руководитель предприятия издаёт приказ об учётной политике, где объявляет, каким образом в течении года будет решаться вышеперечисленный набор учётных проблем предприятия. В нём *конкретно отражены все параметры финансово-экономической деятельности предприятия, которые используются непосредственно в его работе*: как разделить так называемые основные средства (те материальные ценности, которые стоят дорого и служат долго) и средства в обороте (служащие недолго и стоящие недорого), как учитывать неизбежный износ зданий, оборудования и машин, как считать стоимость готовой продукции и т.д.

Менять учётную политику предприятие может только в особых случаях, которые также указаны в документе «Положение по учётной политике предприятия».

***Организация бухгалтерского учета на предприятии.***

Бухгалтерский учет на предприятии ОАО «ЗПС» осуществляется бухгалтерией предприятия в строгом соответствии с действующим законодательством («Положение по ведению Бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ приказом Минфина и плана счетов по журнально-ордерной системе с применением компьютерной обработки»).

*Положение о бухгалтерии:*

* Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется главному бухгалтеру. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия.
* Бухгалтерия в своей деятельности строго руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», «Положением о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ» и другими нормативными документами. Бухгалтерия не должна принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству.
* В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных финансово-хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя предприятия.

*Задачи бухгалтерии:*

* Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия, и ее имущественном положении.
* Обеспечение информацией руководителей предприятия с целью правильного осуществления предприятием хозяйственных операций.
* Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
* Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности предприятия и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости.

*Функции бухгалтерии:*

В бухгалтерии ОАО «ЗПС» существуют свои функции и обязанности, вот некоторые из них:

* Организация учета уставного капитала, расчетов по выделенному имуществу.
* Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержанию из заработной платы.
* Организация учета финансовых результатов, прибыли, учета собственных средств предприятия, и т.д.

На данном предприятии вся бухгалтерия делится на три отдела:

* Расчетный отдел;
* Материальный отдел;
* Общий отдел;

В каждом отделе работают по шесть человек. На предприятии «ЗПС» разработаны должностные инструкции по распределению обязанностей работников бухгалтерии, которые также утверждены генеральным директором. Каждый работник своего отдела бухгалтерии имеет свои обязанности и функции, согласно положениям по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности РФ. (Приложение №2, №3, №4)

***План счетов по ОАО «ЗПС».***

План счетов является *единым документом на всей территории Российской Федерации*, поэтому употреблять счета нужно в строгом соответствии с их назначением и номером в Плане счетов (иначе в документации будет путаница, особенно при межфирменных операциях).

План счетов бухгалтерского учёта представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учёте. В нём приведены наименования и коды синтетических счетов (или счетов первого порядка) и субсчетов (или счетов второго порядка).

Для учёта собственных (специфических) операций предприятие может *сам1остоятельно*, но по согласованию с Министерством финансов (или другим соответствующим органом) вводить при необходимости в План счетов дополнительные синтетические счета, *используя свободные коды счетов*. (Приложение №5, стр.7, счёт 97 «Арендные обязательства»).

Субсчета, предусмотренные в Плане счетов, используются исходя из требований анализа, контроля и отчётности на предприятии. *Предприятие может уточнить содержание отдельных счетов, исключать и объединять их, а также самостоятельно вводить дополнительные субсчета*. (Приложение №5, например, счет 01-14, счёт 20-2, 20-3, 20-4 и т. д.).

***Инвентаризация.***

Инвентаризации подвергаются материальные ценности, денежные сред­ства. Она необходима для того, чтобы вовремя выявить ошибки в учёте и проверить сохранность материальных ценностей у материально-ответствен­ных лиц. Если, например, проводится инвентаризация материалов, то они подсчитываются, взвешиваются, оценивается их состояние. В ходе этой ра­боты составляется *инвентаризационная опись* по форме приложение № 6.

При проведении инвентаризации необходимо руководствоваться Письмом Минфина РФ от 30 декабря 1998г. № 179 «Об основных положениях по ин­вентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчётов» с учётом последующих дополнений и изменений.

Фактическое наличие проверенных таким образом материальных ценно­стей сверяется с данными бухгалтерского учёта по документам, числящимся в бухгалтерии, то есть сведения инвентаризационной описи, составленной в месте хранения материальных ценностей, сличаются с записями на бухгал­терских счетах.

Для этого составляется *сличительная ведомость*, в которой по каждому из видов материалов проводится две графы:

«фактическое наличие» (указывается количество и общая сумма);

«по данным бухгалтерского учёта» (также количество и сумма).

Как результат инвентаризации, после сличения выделяются *излишки* (коли­чество и сумма) и *недостачи* (количество и сумма) – для этого вводится на инвентаризационной описи отдельная графа «при инвентаризации установ­лено следующее», куда и вносится заключение об инвентаризации.

Аналогичным образом проводят *инвентаризацию основных средств.* В этом случае форма инвентаризационной описи и сличительной ведомости не­сколько изменяется – основные средства записываются в них по каждому ин­вентарному объекту.

При *инвентаризации денежных средств* подсчитывается их фактическое наличие в кассе, полученная сумма сверяется с данными бухгалтерского учёта.

*Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:*

* При передачи имущества предприятия в аренду, при выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного и муниципального предпри­ятия в акционерное общество или товарищество;
* Перед составлением годовой бухгалтерской отчётности. Инвентаризация зданий, сооружений и других подобных объектов основных средств может проводиться один раз в два-три года.
* При смене материально-ответственного лица.
* При установлении фактов хищения и злоупотреблений, а также порчи ценностей.
* В случае пожара или стихийных бедствий.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются и зачисляются в прибыль. Недостачи взыскиваются с виновных лиц. Если виновные не уста­новлены или если суд отказал в иске, то недостачи отражаются как издержки производства, обращения (в пределах нормы) или убытки (если есть превы­шение нормы).

Инвентаризация проводится комиссией обязательно в присутствии мате­риально-ответственного лица.

**Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов. (МБП)**

В отличие от внеоборотных активов, которые длительное время используются в производственно-хозяйственной деятельности, оборотные активы включают в себя имущество организации, которое предполагается использовать или обратить в денежные средства в течении 12 месяцев. В состав оборотных активов входят товарно-материальные ценности, которые составляют группу материально-производственных запасов.

В состав материально-производственных запасов включается:

* Материалы;
* МБП;
* Готовая продукция;
* Товары;

На данном предприятии, в отличии от друга предприятий, нет такого понятия как МБП. Тут учет ведется по следующей схеме: если срок эксплуатации предмета более одного года, то этот предмет относят на основные средства, если предметы используются менее одно года, то они списываются. Эти предметы списываются с кредита счета №10 на дебет счета №25.

При документальном оформлении операций, связанных с движением предметов, срок эксплуатации которых менее одного года, используются следующие типовые документы:

* Приходный ордер (форма № М-4); (приложение №7);
* Требование-накладная (форма № М-11); (приложение №8);

**Тема:2 Учет труда и заработной платы.**

Основные задачи бухгалтерии ОАО «ЗПС» в области учета труда и заработной платы сводятся к правильному и своевременному расчету с персоналом по начислению заработной платы, премий, пособий, расчету сумм к удержанию и выплате, расчету сумм за работу в ночное время и в праздничные дни, расчету суммы с начислением пособий по временной нетрудоспособности и отпускных, к отнесению начисленных сумм в состав себестоимости продукции (работ, услуг), к расчету сумм начислений в Пенсионный фонд, органам социального и медицинского страхования и обеспечения, в Фонд содействия занятости населения.

Первичными документами по учету численности персонала и его движении являются приказы (распоряжения) о приеме на работу, увольнении, переводе и предоставлении отпусков, договора-подряда. На каждого сотрудника открывается карточка по учету кадров, а в бухгалтерии открывается карточка-справка на каждого работника для расчета ежемесячного и совокупного дохода и сумм к удержанию налогов и пр. Так на ОАО «ЗПС» в бухгалтерии открыта карточка-справка 2608 на Абрамова Николая Михайловича. Должность он занимает подсобного рабочего в АХО, с первым разрядом и окладом 0,5. Все оклады начисляются по тарифным ставкам для рабочих ОАО «ЗПС» (приложение №9). Был принят на работу 4.12.2001г. согласно приказу №131. (приложение №10).

Начисления заработной платы производится согласно наряду о выполненных работах с последующим начислением премий. Остальным работникам заработная плата начисляется по установленному окладу, либо часовой тарифной ставки с дальнейшим начислением премий.

Так, например, бригадирские начисляются от тарифа и от процента:

**Тариф ● количество дней ● проценты = з/пл бригадира.**

Ежегодно на ОАО «ЗПС» производятся начисления премий. Премии могут быть:

* Ежемесячными (приложение №10, шифр 90-прогрессивная премия, шифр 139-премия);
* Квартальными;
* Ежегодными;

Премия начисляется с отставанием на месяц. Существуют следующие виды доплат на ОАО «ЗПС»:

* Доплата за руководство бригады, которая устанавливается в зависимости от количества работников бригады.
* Доплаты за работы в ночное и вечернее время: в ночное время – 40% от тарифной ставки, в вечернюю смену – 20% от тарифной ставки.

В связи с производственной необходимостью работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни. Тогда оплата производится согласно КЗоТ в двойном размере.

На ОАО «ЗПС» существуют отдельные виды доплат:

* За классность;
* За совмещение профессий;
* За замещение временно отсутствующего работника (50% тарифной ставки или оклада);

Также выплачиваются квартальные премии (до 80%), премии по итогам работ за год, при наличии соответствующих финансовых результатов.

На ОАО «ЗПС» существуют следующие виды оплаты труда:

* Повременно-премиальные;
* Сдельно-премиальные;

Повременно-премиальная система оплаты труда учитывает количество и качество труда, усиливает ответственность и личную и материальную заинтересованность рабочих в результатах труда.

Учет выработки при сдельно-премиальной форме оплаты труда имеют рабочие:

* Основного и вспомогательного производства;
* Рабочие АХО;
* Грузчики готовой продукции;

Как уже говорилось выше на каждого сотрудника имеется карточка-справка для расчета ежемесячного и совокупного дохода и сумм к удержанию налога.(приложение №10) Так как весь учет труда и заработной платы на ОАО «ЗПС» компьютеризирован, то все данные о начислении заработной платы находятся в компьютере. Ежемесячно делаются распечатки карточек на каждого работника (сотрудника) о выплате наличных денег.

Для документального оформления расчетов с персоналом по заработной плате, на ОАО «ЗПС» используются следующие документы:

* Расчетный лист;
* Платежная ведомость (приложение №11);
* Карточка-справка (приложение №10);
* Итоговая ведомость по службе;

Все документы находятся в компьютере и распечатываются ежемесячно в расчетном отделе ОАО «ЗПС».

Как указывалось в начале, основной задачей бухгалтерии предприятия в области учета труда и заработной платы сводится к правильному и своевременному расчету с персоналом по начислению заработной платы.

Согласно законодательству о труде в суммы платы за неотработанное время включается оплата:

* Ежегодных, дополнительных и учебных отпусков (без должной компенсации за неиспользованный отпуск);
* За время выполнения государственных и общественных обязанностей;
* За время простоев, не по вине рабочего;
* За время вынужденного прогула;
* Льготных часов;
* Перерыв в работе кормящих матерей (имеющих детей в возрасте до полутора лет);
* За период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям;
* За время нахождения в медицинском учреждении на обязательном обследовании;
* Другого неотработанного времени;

Право не ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам по истечении 11 месяцев непрерывной работы в данной организации, минимальная его продолжительность 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск предоставляется согласно законодательству в случае особых условий и характера работы. Дополнительные отпуска, сверх предусмотренных законодательством могут предоставлять согласно коллективному договору.

Учебный отпуск предоставляется рабочим и служащим, успешно обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, в заочной аспирантуре и пр.

Оплата за время исполнения государственных обязанностей производится при участии работников в судебных заседаниях в качестве народных заседателей, общественных обвинителей, экспертов или свидетелей, при осуществлении ими избирательного права.

Плата за неотработанное время производится в размере среднего заработка работника

В расчетный период в расчет отпускных берется три последующих месяца.

*Расчет отпускных:*

**∑ начального заработка за 3 месяца \_ среднедневной**

 **3●29,6 ¯ заработок**

**среднедневной заработок ● количество дней отпуска = з/пл за отпуск**

при наличии 13 заработной платы к сумме за три месяца прибавляем 3/12 суммы 13 заработной платы.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности. Это особый вид оплаты не проработанного времени. Его источником является средства органов социального страхования.

Основанием для расчета сумм к оплате являются табель учета использованного рабочего времени и листок о временной нетрудоспособности медицинского учреждения. (приложение №12)

Размеры пособия зависят от среднего заработка за два предшествующих болезни месяца работы, количества дней болезни, непрерывного стажа работы. При непрерывном стаже работы до 5 лет установлен размер пособий – 60% заработка, до 8 лет – 80%, больше 8 лет – 100% заработка. В размере 100% независимо от непрерывного стажа работы выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности при наличии трех и более детей в возрасте до 18 лет, при трудовом увечье, также оплачиваются пособия по беременности и родам. Размер пособий не должен за каждый день превышать двойной суммы дневного заработка, рассчитанного на основе должностного оклада, или дневной двойной тарифной ставки рабочего-сдельника или повременщика.

Так, Абрамову Николаю Михайловичу в возрасте 23 лет, должность подсобный рабочий был выдан листок нетрудоспособности с 12 февраля 2002 года по 15 февраля 2002 года. Был выписан табель учета использованного рабочего времени, где указано:

* Непрерывный стаж работы – 3 месяца (приложение №12);
* Размер пособия в размере 60% (приложение №12);
* Причитается пособие в сумме – 155 рублей 88 копеек (приложение №12);

*Сумма пособия рассчитывается так:*

**Сумма заработка за два предыдущих месяца \_ средний дневной**

**количество рабочих дней за эти два месяца ¯ заработок**

 **средний размер размер**

 **дневной ● пособия = дневного**

 **заработок в процентах пособия**

**Размер число сумма к выдаче**

**дневного ● дней = по больничному**

 **пособия болезни листу**

Таким образом, Абрамов Николай Михайлович получил пособие по временной нетрудоспособности в размере: (приложение №12)

Средний дневной фактический заработок:

**(734,30+824,30)/(14+10)=64,95**

Размер дневного пособия:

**64,95●0,6=37,97**

Сумма пособия к выдаче:

**37,97●4=155,88**

При увольнении работников или уходе на пенсию с ними производится окончательный расчет как по зарплате за отработанное в отчетном месяце время, так и за время отпуска, который ко дню увольнения не использован. Отдел кадров рассчитывает количество дней неиспользованного отпуска пропорционально количеству отработанных месяцев с момента последнего отпуска и в зависимости от числа дней установленного ежегодного отпуска.

На ОАО «ЗПС» удержания из зарплаты работника производятся в строгом соответствии с законодательством РФ и по определенной схеме, то есть в определенном порядке. При этом подоходный налог и взносы в ПФ РФ с работника взимаются по месту получения дохода. В случае наличия в бухгалтерии исполнительных листов в адрес работника, документов штрафного содержания или выплаты кредитов все суммы удерживаются бухгалтером уже с той суммы, которая причитается работнику уже после взимания подоходного налога. Таким образом, после того как, произведены удержания, предусмотренные законодательством, производятся иные удержания из заработка работника для погашения их задолженности предприятию по распоряжению администрации. (ст. 124 КзоТ РФ)

* Вычет аванса, выданного в счет заработной платы.
* Излишне выплаченные суммы заработной платы в предыдущем расчетном периоде вследствие счетной ошибки.
* Удержания по исполнительным документам.
* Удержания задолженности по подотчетным суммам.
* Удержания страховых взносов по договорам со страховыми организациями по письменному заявлению работника.
* Удержания сумм за оплаченные, но не отработанные дни отпуска.
* Удержания алиментов.
* Возмещение материального ущерба. Неисправимый, или окончательный брак оформляют актом о браке или ведомостью о браке и, кроме того, его отмечают в первичные документах по учету выработки. Исправимый брак актом или ведомостью о браке не оформляют. Если брак исправляет рабочий, допустивший его, то никакого дополнительного документа не составляют вообще; если брак исправляет другой рабочий, то составляют наряд на сдельную работу с пометкой об исправлении брака. Брак, возникший не по вине работника, оплачивается по пониженным расценкам. Месячная заработная плата работника в этом случае не может быть ниже 2\3 от тарифной ставки установленного ему разряда (оклада). Брак, который произошел вследствие скрытого дефекта в обрабатываемых материалах, а также брак не по вине работника, обнаруженный после, приемки изделия органами технического контроля, оплачивается работнику наравне с годными изделиями.

**Тема:3 Учет основных средств.**

К основным средствам относятся объекты, стоимость не менее 50-кратного размера месячной минимальной оплаты труда (размер заработной платы, устанавливаемый Правительством РФ) и сроком службы не менее 1 года.

Для осуществления уставной деятельности на балансе предприятия ОАО «ЗПС» имеются: здания, транспорт, магазины, оборудование, детский сад, лагерь, клуб, мастерские, дом быта, спортивный зал и оборудование в нем и т.д. На 1.02.2002год балансовая стоимость основных средств составила – 193778,14 тысяч рублей.

На протяжении длительного периода использования, основные средства поступают в организацию и передаются в эксплуатацию, изнашиваются в результате эксплуатации, подвергаются ремонту, в результате которого восстанавливаются их физические качества, перемещаются внутри организации, выбывают из нее, вследствие ветхости или нецелесообразности дальнейшего использования реализуются, передаются безвозмездно и т.п.

Основные средства любого предприятия разнообразны по составу и назначению. С целью систематизации и учета необходима классификация их по видам, назначению или характеру участия в процессе производства продукции, работ, услуг. Типовая классификация основных средств РФ по их видам установлена Госкомстатом РФ.

В зависимости от назначения в производственно-хозяйственной деятель­ности основные средства подразделяются на промышленно-производствен­ные, другие производственные, непроизводственные и жилищные.

К основным средствам промышленно-производственного назначения на ОАО «ЗПС» относятся: цеха со 2 по 14, СКТБ, объект производственного назначения, прачечная и счет 91 (приложение №13).

Основные средства непроизводственного и другого производственного назначения непосредственно не участвуют в процессе производства, но обслуживают культурно-бытовые нужды работников предприятия, к ним относятся: столовая, участок озеленения, ЖЭУ, детский сад, лагерь, клуб, дом быта, здрав пункт, спортивный зал и турбаза (приложение №13).

Необходимое условие правильного учета основных средств – единый принцип их оценки. Различают три оценки основных средств: первоначальную, восстановительную и остаточную.

Первоначальная стоимость складывается к моменту вступления объекта в эксплуатацию. По первоначальной стоимости объект учитывается в течении периода нахождения в организации в составе основных средств на синтетическом счете 01 «Основные средства».

Восстановительную стоимость объекты основных средств получают в момент их переоценки, объявленной решением Правительства РФ. В результате переоценки, объявленной Правительством РФ (как уже говорилось ранее), первоначальная стоимость заменяется восстановительной с отражением на счете 01 «Основные средства».

Остаточная стоимость представляет собой разницу между первоначальной (восстановительной) стоимостью объекта и суммой начисленного износа по нему. Таким образом, рассчитывается показатель статьи актива баланса «Основные средства».

Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому инвентарному объекту присваивается соответствующий номер.

Единицей учета основных средств является отдельный инвентарный
объект, под которым понимают законченное устройство, предмет или
комплекс предметов со всеми приспособлениями и принадлежностями,
выполняющими вместе одну функцию.

Каждому инвентарному объекту присваивают определенный
инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на все
время его нахождения в эксплуатации, запасе или консервации.
Инвентарный номер прикрепляется или обозначается на учитываемом
предмете и обязательно указывается в документах, связанных с движением
основных средств.

Обособленные элементы по сложным инвентарным объектам, т. е. вклю­чающим те или иные приспособления, которые составляют вместе с ним одно целое, как правило, обозначаются тем же номером, что и на основном объекте.

Арендуемые основные средства значатся у арендатора под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

Движение основных средств связано с осуществлением хозяйственных операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств. Указанные операции оформляют типовыми формами первичной учет­ной документации.

Операциями по поступлению основных средств являются ввод их в дей­ствие в результате осуществления капитальных вложений, безвозмездное по­ступление основных средств, аренда, лизинг, оприходование неучтенных ранее основных средств, выявленных при инвентаризации, внутреннее перемещение.

Поступающие основные средства принимает комиссия, назначаемая ру­ководителем организации. Для оформления приемки комиссия составляет в одном экземпляре акт (накладная) приемки-передачи основных средств (ф. № ОС-1) на каждый объект в отдельности (приложение №14, №15). Общий акт на несколько объектов можно составлять лишь в том случае, если объекты однотипны, имеют оди­наковую стоимость и приняты одновременно под ответственность одного и того же лица. Так на ОАО «ЗПС» был составлен акт о приемке-передаче токарно-винторезного станка (приложение №14) и ХОН (приложение №15).

В актах указывают наименование объекта, год постройки или выпуска за­водом, краткую характеристику объекта, первоначальную стоимость, при­своенный объекту инвентарный номер, место использования объекта и другие сведения, необходимые для аналитического учета основных средств.

После оформления акт приемки-передачи основных средств передают в бухгалтерию предприятия. К акту прилагают техническую документацию, от­носящуюся к данному объекту (паспорт, чертежи и др.).

Поступившее оборудование оформляется актом о приемке оборудования (ф. ОС-14), а сдача его в монтаж — актом о приемке-передаче оборудова­ния в монтаж (ф. ОС-15) (приложение №16). На ОАО «ЗПС» был составлен акт о приемке-передаче оборудования в монтаж на токарно-винторезный станок модель 1А62 (б/у) (приложение №16). Выявленные дефекты в оборудовании отражаются в акте о выявленных дефектах в оборудовании (Ф.ОС-16).

На основании этих документов бухгалтерия производит соответствующие записи в инвентарные карточки основных средств после чего техническую до­кументацию передают в технический или другой отделы предприятия.

Акт утверждает руководитель организации. При передаче основных средств другой организации акт составляют в двух экземплярах — для сдающей и принимающей основные средства организации.

Приемку законченных работ по достройке и дооборудованию объекта,
производимых в порядке капитальных вложений, оформляют актом
приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и
модернизированных объектов (ф. № ОС-3). В акте указывают изменение в
технической характеристике и первоначальной стоимости объекта,
вызванное реконструкцией и модернизацией. Акт подписывают работник
цеха (отдела), уполномоченный на приемку основных средств, и
представитель цеха (предприятия), производящего реконструкцию и
модернизацию, и сдают его в бухгалтерию предприятия, которая
производит соответствующие записи в инвентарной карточке по учету
основных средств. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию
осуществляет сторонняя организация, то акт составляют в двух
экземплярах (по экземпляру для обеих сторон).

Внутреннее перемещение основных средств из одного цеха в другой, а также их передачу из запаса (со склада) в эксплуатацию оформляют на­кладной на внутреннее перемещение основных средств (ф. № ОС-2). Она должна содержась фамилии, имена, отчества и должности сдатчика и получа­теля; основание для перемещения основных средств; название, инвентарный номер и краткую характеристику технического состояния объекта; подписи сдатчика и получателя и некоторые другие данные. Накладную выписывает в двух экземплярах работник цеха (отдела)-сдатчика. Первый экземпляр пере­дают в бухгалтерию для записи в инвентарной карточке, а второй остается у сдатчика для отметки о выбытии соответствующего объекта в инвентарном списке основных средств.

Операции по ликвидации всех основных средств, кроме автотранспорт­ных, оформляют актом на списание основных средств (ф. № ОС-4), а списа­нием грузового или легкового автомобиля, прицепа или полуприцепа — актом на списание автотранспортных средств (ф. № ОС-4а) (приложение №17). ОАО «ЗПС» выписало акт на списание автотранспортных средств 7 января 2002 года. Был списан авто кран К-162 по причине изношенности и морального устарения. Некоторые детали крана были оприходованы на склад, а остальные сдали в металлолом.

В актах о ликвидации основных средств указывают техническое со­стояние и причину ликвидации объекта, первоначальную стоимость, сумму износа, затраты по ликвидации, стоимость материальных, полученных от ликвидации объекта (выручки от ликвидации), результат от ликвидации, пре­вышение выручки над расходами по ликвидации или расходов над суммой выручки

Основным регистром аналитического учета основных средств являются ин­вентарные карточки учета основных средств (ф. ОС-6). Оборотная сторона ин­вентарной карточки предназначена для краткой индивидуальной характери­стики. На лицевой стороне инвентарных карточек указывают наименование и инвентарный номер объекта, год выпуска, дату и номер акта о приемке, место­нахождение, полную стоимость, нормы износа, шифр затрат (для отнесения сумм износа), сумму износа на дату приемки или переоценки объекта. Впо­следствии в карточке отмечают дату и стоимость каждого капитального ре­монта, внутреннее перемещение объекта и причину выбытия.

В организациях, имеющих небольшое количество основных средств, по объектный учет может быть организован в инвентарной книге учета основ­ных средств (ф. № ОС-11). Записи в книге производят по классификационным группам (видам) основных средств и по местам их нахождения.

Инвентарные карточки (книги) заполняют на основе первичных документов (актов приемки-передачи, технических паспортов и др.), которые передают за­тем под расписку в соответствующий отдел предприятия.

Синтетический учет наличия и движения основных средств, принадлежа­щих предприятию на правах собственности, осуществляется на следующих сче­тах:

 01 «Основные средства» (активный);

 02 «Амортизация основных средств» (пассивный);

Счет 01 «Основные средства» предназначен для получения информации о наличии и движении принадлежащих организации на правах собственности основных средств, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации или сданных в текущую аренду.

Оприходование основных средств, внесенных учредителями в счет их вкладов в уставный капитал (фонд), оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет счета 01 «Основные средства»;

Кредит счета 75 «Расчеты с учредителями».

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

При реализации основных средств их продажную стоимость отражают по дебету счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» или 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами

Стоимость объектов основных средств погашается посредством начисле­ния амортизации, если иное не установлено Положением.

Амортизация объектов основных средств производится одним из следую­щих способов начисления амортизационных начислений:

линейный способ;

* способ уменьшаемого остатка;
* способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного исполь­зования;
* способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Применение одного из способов по группе однородных объектов основ­ных средств производится в течение всего его срока полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету.

Определение срока полезного использования .объекта основных средств при его отсутствии в технических условиях или не установлении в централизо­ванном порядке производится исходя из:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожи­даемой производительностью или мощностью применения;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, и т.д.

В течение срока полезного использования объекта основных средств на­числение амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев их нахождения на реконструкции и модернизации по решению руководителя организации, и основных средств, переведенных по решению руководителя ор­ганизации на консервацию на срок более 3 месяцев.

По объектам основных средств, полученных по договору дарения и без­возмездно в процессе приватизации, жилищному фонду, объектам внешнего благоустройства и другим аналогичным объектам амортизация не начисляется.

Не подлежат амортизации объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются

Годовая сумма начисления амортизационных отчислений определяется:

при линейном способе — исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полез­ного использования этого объекта;

при способе уменьшаемого остатка - исходя из остаточной стоимости объ­екта основных средств на начало отчетного года и нормы амортизации, исчис­ленной исходя из срока полезного использования этого объекта;

при способе списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного ис­пользования - исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и годового соотношения, где в числителе — число лет, остающихся до конца срока службы объекта, а в знаменателе — сумма чисел лет срока службы объ­екта.

При способе списания стоимости пропорционально объему продукции (ра­бот, услуг) начисление амортизационных отчислений производится исходя из нату­рального показателя объема продукции (работ, услуг) в отчетном периоде и соотно­шения первоначальной стоимости объекта основных средств и предполагае­мого объема продукции (работ, услуг) за весь срок полезного использования объекта основных средств.

В течение отчетного года амортизационные отчисления по объектам ос­новных средств начисляются ежемесячно независимо от применяемого спо­соба начисления в размере 1/12 от годовой суммы.

Амортизационные отчисления по объекту основных средств начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бух­галтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости этого объ­екта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета в связи с прекраще­нием права собственности или иного вещного права.

Начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следую­щего за месяцем полного погашения стоимости объекта или его списания.

При решении вопроса о введении ускоренной амортизации следует иметь в виду, что начисленная сумма износа влияет на величину себестоимости про­дукции, на прибыль и на сумму льгот по налогу на прибыль по капитальным вложениям.

Расчет сумм амортизации организации производят ежемесячно в размере 1/12 от годовой нормы. К сумме амортизации, начисленной в прошлом месяце, прибавляют сумму амортизации со стоимости поступивших основных средств за прошлый месяц и вычитают сумму амортизации со стоимости основных средств, выбывших в прошлом месяце.

Для учета основных средств используют пассивный счет 02 «Амортизация ос­новных средств». К этому счету могут быть открыты два субсчета:

02-1 «Амортизация собственных основных средств»;

02-2 «Амортизация имущества, сданного в лизинг».

Начисленную сумму по собственным и долгосрочно арендуемым основ­ным средствам производственного назначения отражают по дебету счетов из­держек производства и обращения (20 «Основное производство», 23 «Вспомога­тельные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяй­ственные расходы» и других счетов) и кредиту счета 02 «Амортизация основных средств».

По основным средствам, сданным в текущую аренду, сумма отражается по дебету счета 80 «Прибыли и убытки» и кредиту счета 02, а по основным сред­ствам непроизводственного назначения — по дебету счета 29 «Обслуживаю­щие производства и хозяйства» или счета 88 «Нераспределенная прибыль (не­покрытый убыток)» и кредиту счета 02.

Сумма амортизации по полностью амортизированным основным средствам не начисляется.

При выбытии собственных основных средств сумму амортизации по ним списывают в дебет счета 02 «Амортизация основных средств».

Аналитический учет по счету 02 «Амортизация основных средств» ведут по ви­дам и отдельным инвентарным объектам основных средств.

Накопление и использование амортизационного фонда в бухгалтерском учете не отражается. В составе выручки от реализации продукции (работ, ус­луг) амортизационные отчисления зачисляют на расчетный счет или другие счета предприятия и списывают с этих счетов на финансирование капитальных вложений в основные средства.

По объему и характеру производимых ремонтных работ различают капи­тальный и текущий ремонты основных средств. Они отличаются сложностью, объемом и сроками выполнения. Ремонты основных средств могут осуществ­ляться хозяйственным способом, т. е. силами самой организации, или подряд­ным способом (силами сторонних организаций).

В обоих случаях на каждый ремонтируемый объект составляют ведо­мость дефектов. В ней указывают: работы, подлежащие выполнению, сроки начала и окончания ремонта, намечаемые к замене детали, нормы времени на работы и изготовление заменяемых деталей, сметную стоимость ремонта в по­статейном разрезе.

Если капитальный ремонт выполняется хозяйственным способом, то на основании ведомости дефектов в отделе главного механика выписывают на­ряды-заказы. Первый экземпляр наряда-заказа передается цеху-производителю ремонта, второй — в бухгалтерию для ведения аналитического учета по дан­ному заказу, а третий остается в отделе главного механика для контроля за сро­ками выполнения заказа. На основании ведомости дефектов и наряда-заказа вы­писываются документы на получение со склада необходимых запасных частей и материалов, рабочие наряды на изготовление, монтаж и реставрацию отдельных деталей и узлов.

Расходы по ремонту основных средств относят на затраты продукции того периода, в котором они возникли.

могут относить прямо на счета издержек производства и обращения (счет 20 «Основные производства» и др.) с Фактические расходы, связанные с прове­дением или оплатой работ по ремонту основных средств, организации кредита соответствующих материальных, денежных и расчетных счетов (счета 10 «Ма­териалы, 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и др.). На счетах издер­жек производства и обращения расходы по ремонту основных средств будут от­ражаться по соответствующим элементам затрат (материальные затраты, рас­ходы на оплату труда и др.).

Организации могут создавать ремонтный фонд для накапливания средств на осуществление ремонтных работ, особенно в организациях с сезонным производством. Для учета ремонтного фонда целесообразно открывать суб­счет «Ремонтный фонд» по пассивному счету 82 «Резервный капитал».

 Отчисления в ремонтный фонд должны производиться на основе плано­вой сметы затрат на все виды ремонта.

Отчисления в ремонтный фонд оформляются следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» (и других счетов производственных затрат);

Кредит счета 82 «Резервный капитал».

При образовании ремонтного фонда операции по учету ремонта основ­ных средств, осуществляемого хозяйственным способом, отражают, как пра­вило, предварительно на активном синтетическом счете 23 «Вспомогатель­ные производства». По дебету этого счета учитывают фактические затраты по проведенному капитальному и текущему ремонтам собственных основных средств, а с кредита фактическую себестоимость ремонтных работ списы­вают за счет ремонтного фонда. Сальдо по счету 23 дебетовое и показывает затраты по незаконченному капитальному или текущему ремонту основных средств. В балансе эти затраты отражаются по статье «Незавершенное произ­водство».

Оприходование строительных и других материалов, полученных при ремонте объектов основных средств, осуществляется по дебету соответст­вующих материальных счетов (10 и 01) и кредиту счета 23 «Вспомогатель­ные производства».

Приемка отремонтированного объекта из капитального ремонта
оформляется актом приемки-сдачи отремонтированных,
реконструированных и модернизированных объектов (ф. № ОС-3). По
поступлении акта в бухгалтерию в инвентарной карточке делают отметку о
произведенных работах. Кроме того, акт о приемке-сдаче служит
основанием для списания фактической себестоимости капитального
ремонта.

Списание фактической себестоимости ремонта, осуществленного хозяй­ственным способом с использованием счета 23, оформляют следующей про­водкой:

Дебет счета 82 «Резервный капитал»;

Кредит счета 23 «Вспомогательные производства».

На капитальный ремонт, осуществляемый подрядным способом, органи­зация заключает договор с подрядчиком. Приемка законченного капиталь­ного ремонта оформляется актом приемки-сдачи (ф. № ОС-3). Законченные капитальные работы оплачиваются подрядчику из расчета сметной стоимо­сти их фактического объема. На стоимость законченных капитальных работ подрядчики представляют заказчику счета, акцепт которых оформляется сле­дующей записью:

Дебет счета 82 «Резервный капитал», субсчет «Ремонтный фонд»;

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Затраты по капитальному ремонту, осуществляемому подрядным спосо­бом, могут быть списаны с кредита счета 60 в дебет счетов издержек произ­водства и обращения.

Оплата счетов подрядчиков производится с расчетного или другого счета и оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

Кредит счета 51 «Расчетный счет» или других счетов. По окончании от­четного года затраты на ремонт основных средств должны быть списаны на из­держки производства или обращения в сумме фактически произведенных затрат.

В связи с этим сумму резерва, превышающую фактически произведенные затраты на ремонт, по окончании года сторнируют. При недостатке ремонт­ного фонда на величину недостатка составляют либо дополнительную про­водку по начислениям в ремонтный фонд, либо списывают указанную вели­чину на издержки производства или обращения.

Сальдо по субсчету «Ремонтный фонд» счета 82 «Резервный капитал», как правило, должно соответствовать затратам по неза­конченному ремонту сложных объектов.

Ремонт и содержание основных средств непроизводственного назначения осуществляют за счет чистой прибыли организации или фондов специального назначения (счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убы­ток).Фактические расходы по ремонту указанных объектов списывают в дебет счета 84 с кредита материальных денежных и расчетных счетов( 10,70,69,60,76 и др.)

Учет амортизации основных средств ведется за каждый месяц в книгах аналитического учета основных средств и журнале-ордере №13 по счетам 01 и 02. (приложение №18). Журнал-ордер №13 за февраль 2002 года (приложение №18) в соответствии с амортизацией основных средств за февраль 2002 года (приложение №13).

**Тема:4 Учет денежных средств.**

Предприятие, имея хозяйственные связи с поставщиками, покупателями и своими работниками, а также с государством (бюджетом и внебюджетными фондами), должно иметь с ними и расчетные отношения. В основном расчеты между организациями всех видов осуществляются безналичным образом, то есть с помощью открытия счетов в банках. Именно банки, таким образом, являются посредниками в расчетных операциях.

***Учет кассовых операций.***

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. При получении денег в банке со своего расчетного счета руководство предприятия должно указывать цель расходования этих денег. Наличные деньги, полученные предприятием в банках, расходуются конкретно только на цели, указанные в чеке.

Выдача наличных денег подотчетным лицам (завхозам, командированным работникам и т.д.) производится из касс предприятия, но при временном отсутствии у предприятий кассы разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам предприятия или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам (форма № КО-1), подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия. О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата. Приходный ордер выдается при внесении денег в кассу покупателями продукции предприятия, пользователями услуг, которые оказывает предприятие и в иных подобных случаях. Работники предприятия вносят деньги в кассу при покупке путевок, возврате остатка аванса по командировке и т.д.(приложения №19, №20, №21, №22, №23, №24) Так за 1 декабря 2001 года на ОАО «ЗПС» по приходному кассовому ордеру за номером 8 было внесено Неверовым Ю.А. в кассу предприятия 503 рубля, подписанных главным бухгалтером Белоусовой Л.В., и принятых кассиром Пивоваровой К.П. (по кредиту счета 48), (приложение №19). Приходный ордер был выдан при внесении денег в кассу покупателем Неверовым Ю.А. за материалы.

Выдача денег из касс предприятия производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) (приложения №25, №26, №27, №28, №29) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлением на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Расписка в получении денег с указанием прописью суммы пишется получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой. При этом запись суммы производится с заглавной буквы во избежании в дальнейшем исправлений.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, на это уполномоченными. В тех случаях, когда на прилагаемые к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляется на каждой платежной (или расчетно-платежной) ведомости. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявление документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя.

На ОАО «ЗПС» за 1 декабря 2001 года была выдана материальная помощь Дмитриеву Михаилу Юрьевиче в размере 295 рублей по паспорту IV-КС № 687542 ОВД Ленинского района 7.03.59года по приходному ордеру №73. (приложение №25).

При ведении кассовой книги и хранении денег должны соблюдаться определенные правила:

* Все поступления и выдача наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.
* Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью.
* Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.
* Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира.
* Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге.
* Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. (приложения №30, №31)

Для учета кассовых операций в бухгалтерском учете применяется счет 50 «Касса». Счет активный, наличие средств на начало месяца показывается в начальном сальдо счета 50, поступления средств в кассу проводятся по дебету этого счета, а расход средств из кассы – по кредиту счета 50. Все связанные со счетом 50 счета, обеспечивающие поступления или расход наличных средств, отражают свое состояние по части, обратной той, что используем счет 50.

В конце месяца по счету проводится расчет оборотов по дебету и кредиту и выводится конечное сальдо, которое для следующего месяца станет начальным.

С кассой работает много счетов, поэтому возникает необходимость собрать всю информацию о состоянии наличных расчетов в учетных регистрах. Расчеты по кассе ведут в журнале-ордере №1. (приложение №32).

Затем в конце каждого месяца заполняется Главная книга по счету 50 «Касса». (приложение №33)

***Учет операций по расчетному счету.***

Когда предприятие организуется заново или реорганизуется, оно обязано открыть расчетный счет в любом банке (по своему выбору) и сообщить номер этого счета и реквизиты банка регистрирующим предприятие органам. Так ОАО «ЗПС» имеет счет в банках АКБ «Тамбовкредитпромбанк» ОАО г. Тамбов и Тамбовское ОСБ №8594 г. Тамбов.

На расчетный счет предприятия поступают выручка за проданную продукцию, ссуды банка, дебиторская задолженность (возврат долгов от наших должников), авансы всех видов, наличные деньги из кассы при оплате наличными и т.п. Это, так сказать, доходная часть расчетного счета, то есть дебет расчетных счетов. (приложения №34,№35, №36, №37, №38)

С расчетного счета производятся все виды безналичных платежей, выдаются суммы на выплату заработной платы, на оплату командировочных и хозяйственных расходов и т.д. Выдача наличных денег производится в соответствии с заявкой предприятия – так называемым квартальным кассовым планом, который сдается в банк до начала квартала и позволяет ему спланировать выдачу наличных средств. (приложения №39, №40, №41, №42, №43).

Все банковские операции оформляются стандартными первичными документами.

Платежное поручение используется для перевода (т.е. списания) указанной в его бланке суммы со счета предприятия на расчетный счет получателя платежа. Это действительно поручение банку о перечислении сумм поставщикам, финансовым органам и другим организациям.

Бухгалтер печатает платежное поручение в нескольких экземплярах «под копирку», в нем указываются:

* Реквизиты плательщика и его банка;
* Реквизиты получателя и его банка;
* Сумма прописью и цифрами;
* Назначение платежа (за что он производится – номер договора или его формулировка).

Форма платежного поручения является стандартной и имеет в своей расшифровке всю необходимую информацию (под каждой строкой есть подсказка о том, что нужно внести в эту строку). При этом нужно знать код своей организации по классификатору кодов и все реквизиты получателя и плательщика. (приложения №34-№43)

 Синтетический учет операций по расчетному счету бухгалтер ведет на счете 51 «Расчетный счет».

Это активный счет, по дебету которого отражаются остатки свободных денежных средств на начало месяца (начальное сальдо счета), поступления на счет предприятия средств от покупателей и заказчиков, полученные ссуды и наличные средства, переданные из кассы.

По кредиту этого счета отражаются все выплаты с расчетного счета (погашение кредитов, оплата приобретений, выплата в бюджет и внебюджетные фонды и т.д.)

Для отражения оборотов по кредиту счета 51 служит специальный учетный регистр – журнал-ордер №2. (приложение №44)

В конце каждого месяц по счету 51 «Расчетный счет» подсчитываются итоги и записываются в Главную книгу по счету 51. (приложение №45)

**Тема:5 Бухгалтерская отчётность.**

Отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Отчетность включает таблицы, которые составляют по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учета. Она является завершающим этапом учетной работы.

Данные отчетности используются внешними пользователями для оценки эффективности деятельности организации, а также для экономического анализа в самой организации. Вместе с тем отчетность необходима для оперативного руководства хозяйственной деятельностью и служит исходной базой для последующего планирования. Отчетность должна быть достоверной, своевременной. В ней должна обеспечиваться сопоставимость отчетных показателей с данными за прошлые периоды.

Организации составляют отчеты по формам и инструкциям, утвержденным Минфином и Госкомстатом Российской Федерации. Единая система показателей отчетности организации позволяет составлять отчетные сводки по отдельным отраслям, экономическим районам, республикам и по всему народному хозяйству в целом.

Отчетность организаций классифицируют по видам, периодичности составления, степени обобщения отчетных данных.

По видам отчетность подразделяется на бухгалтерскую, статистическую и оперативную. Бухгалтерская отчетность содержит сведения об имуществе, обязательствах и финансовых результатах по стоимостным показателям. Составляют ее по данным бухгалтерского учета. Статистическая отчетность составляется по данным статистического, бухгалтерского и оперативного учета и отражает сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности организации как в натуральном, так и в стоимостном выражении. Оперативная отчетность составляется на основе данных оперативного учета и содержит сведения по основным показателям за короткие промежутки времени — сутки, пятидневку, неделю, декаду, половину месяца. Эти данные используются для оперативного контроля и управления процессами снабжения, производства и реализации продукции.

По периодичности составления различают внутригодовую и годовую отчетность. Внутригодовая отчетность включает отчеты за день, пятидневку, декаду, половину месяца, месяц, квартал и полугодие. Внутригодовую статистическую отчетность обычно называют текущей статистической отчетностью, а внутригодовую бухгалтерскую — периодической бухгалтерской отчетностью. Годовая отчетность — это отчеты за год.

В настоящее время организации представляют в обязательном порядке квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность.

Квартальная бухгалтерская отчетность включает:

* форму № 1 «Бухгалтерский баланс»;
* форму № 2 «Отчет о прибылях и убытках».

Для квартальной бухгалтерской отчетности сохранено содержание типовых форм, утвержденных для составления годовой бухгалтерской отчетности. Поэтому при заполнении квартальных форм бухгалтерской отчетности следует руководствоваться Инструкцией о порядке заполнения форм годовой бухгалтерской отчетности . Вместе с тем следует иметь в виду, что в квартальной бухгалтерской отчетности форма № 2 называется «Отчет о прибылях и убытках», а в годовой — «Отчет о финансовых результатах».

Годовая бухгалтерская отчетность организаций, за исключением отчетности бюджетных организаций, состоит из:

* бухгалтерского баланса – форма №1 (приложение №46);
* отчета о прибылях и убытках – форма №2 (приложение №47);
* приложений к ним, предусмотренных нормативными актами;
* аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту;
* отчета об изменениях капитала – форма №3 (приложение №48);
* отчета о движении денежных средств – форма №4 (приложение №49);
* приложения к бухгалтерскому балансу – форма №5 (приложение №50);
* пояснительной записки (приложение №51).

Формы бухгалтерской отчетности организаций, а также инструкции о порядке их заполнения утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

В пояснительной записке может быть приведена оценка деловой активности организации, критериями которой являются широта рынков сбыта продукции, включая наличие поставок на экспорт, репутация организации, выражающаяся, в частности, в известности у клиентов, пользующихся услугами организации, и др.; степень выполнения плана, обеспечение заданных темпов роста; уровень эффективности использования ресурсов организации и др. Целесообразно включение в пояснительную записку данных о динамике важнейших экономических и финансовых показателей работы организации за ряд лет, описаний будущих капиталовложений, осуществляемых экономических мероприятиях и другой информации, интересующей возможных пользователей годовой бухгалтерской отчетности.

Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности:

* Бухгалтерская отчетность организации является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом имущественное и финансовое положение организации, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год).
* Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных синтетического и аналитического учета и результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
* Бухгалтерская отчетность должна быть составлена на русском языке и в валюте РФ.
* Бухгалтерская отчетность составляется по типовым формам, разработанным и утвержденным Минфином РФ.
* Министерства и ведомства РФ, республик, входящих в состав РФ, дополнительно к типовым формам могут устанавливать специализированные формы бухгалтерской отчетности для организаций системы по согласованию соответственно с министерствами финансов РФ и республик, входящих в состав РФ.
* Организации, отчетность которых подлежит обязательной аудиторской проверке, в составе бухгалтерской отчетности представляют итоговую часть аудиторского заключения.
* Исправления отчетных данных после утверждения годовых отчетов производятся за отчетный период, в котором обнаружены искажения.
* Организация составляет бухгалтерскую отчетность, отражающую состав имущества и источники его формирования, включая имущество производств, хозяйств, иных структурных подразделений, а также филиалов и представительств, выделенных на отдельный баланс и не являющихся юридическими лицами.
* В случае наличия у организации дочерних и зависимых обществ помимо собственного бухгалтерского отчета составляется также сводная бухгалтерская отчетность, включающая показатели отчетов таких обществ» находящихся на территории РФ и за ее пределами, в порядке, устанавливаемом Минфином РФ.

Для того чтобы бухгалтерская отчетность соответствовала предъявляемым к ней требованиям, при составлении бухгалтерских отчетов должно быть обеспечено соблюдение следующих условий:

* полное отражение за отчетный период всех хозяйственных операций и результатов инвентаризации всех производственных ресурсов, готовой продукции и расчетов;
* полное совпадение данных синтетического и аналитического учета, а также показателей отчетов и балансов с данными синтетического и аналитического учета;
* осуществление записи хозяйственных операций в бухгалтерском учете только на основании надлежаще оформленных оправдательных документов или приравненных к ним технических носителей информации;
* правильная оценка статей баланса.

Составлению отчетности должна предшествовать значительная
подготовительная работа, осуществляемая по заранее составленному
специальному графику. Важным этапом подготовительной работы
составления отчетности является закрытие в конце отчетного периода всех
операционных счетов: калькуляционных, собирательно-
распределительных, сопоставляющих, финансово-результативных. До
начала этой работы должны быть осуществлены все бухгалтерские записи
на синтетических и аналитических счетах (включая результаты
инвентаризации), проверена правильность этих записей.

Важное значение имеет обоснование последовательности закрытия счетов.

При составлении форм бухгалтерской отчетности используются в основном данные Главной книги. Порядок составления отчетных форм подробно изложен в Инструкции о порядке заполнения форм годовой бухгалтерской отчетности.

Отчетным годом для всех организаций считается период с I января по 31 декабря включительно.

Первым отчетным годом для создаваемых организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря включительно. Вновь созданным организациям после 1 октября разрешается считать первым отчетным годом период с даты их государственной регистрации по 31 декабря следующего года включительно.

Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетному. В случае изменения вступительного баланса на 1 января отчетного года причины следует объяснить.

Изменения в бухгалтерской отчетности, относящиеся как к текущему, так и к прошлому году (после ее утверждения), производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных.

Исправления ошибок в бухгалтерской отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации.

Основной формой бухгалтерской отчетности является бухгалтерский баланс. Его составляют на основе данных об остатках по дебету и кредиту синтетических счетов и субсчётов на начало и конец периода, взятых из Главной книги.

При журнально-ордерной форме учета обороты по кредиту каждого счета записывают в Главную книгу только из журналов-ордеров. Обороты по дебету отдельных счетов собирают в Главной книге из нескольких журналов-ордеров в разрезе корреспондирующих счетов.

На малых предприятиях, применяющих упрощенную форму учета, баланс составляют по данным Книги учета хозяйственных операций.

Следует отметить, что некоторые балансовые статьи заполняют непосредственно по остаткам соответствующих счетов («Касса», «Расчетный счет» и др.).

Значительная часть балансовых статей отражает сгруппированные данные нескольких синтетических счетов. Например, по статье «Сырье, материалы и другие аналогичные ценности» отражается сальдо по счетам 10, 15 и 16; по статье «Затраты в незавершенном производстве» — сальдо счетов 20, 21, 23, 29, 44 и т.п.

Конкретизация содержания баланса по годам осуществляется приказами Минфина РФ по квартальной и годовой отчетности.

Правила оценки статей баланса:

Правила оценки статей баланса установлены Положением о бухгалтерском учете и инструкциями по составлению бухгалтерской отчетности.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности основные средства и нематериальные активы отражают в балансе по остаточной стоимости; сырье, основные и вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, топливо, тару, запасные части и другие материальные ресурсы — по фактической себестоимости; готовую и отгруженную продукцию в зависимости от порядка списания общехозяйственных расходов и использования счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг» — по полной или неполной фактической производственной себестоимости и по полной или неполной нормативной (плановой) себестоимости продукции.

Материальные ценности, на которые цена в течение года снизилась либо которые морально устарели и частично потеряли свое первоначальное качество, отражают в бухгалтерском балансе на конец отчетного года по цене возможной реализации, когда они ниже первоначальной стоимости приобретения, с отнесением разницы в ценах на результаты хозяйственной деятельности.

Остатки средств организации по валютным счетам, другие денежные средства (включая денежные документы), ценные бумаги, дебиторскую и кредиторскую задолженность в иностранных валютах отражают в отчетности в валюте, действующей на территории РФ, в суммах, определяемых путем пересчета иностранных валют по курсу Центрального банка РФ, действующему на последнее число отчетного периода.

Расчеты с дебиторами и кредиторами каждая сторона отражает в своей отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными. При разногласиях заинтересованная сторона обязана в установленные сроки передать необходимые материалы на рассмотрение органам, уполномоченным разрешать соответствующие споры.

Отражаемые в отчетности суммы по расчетам с финансовыми, налоговыми органами, учреждениями банков должны быть согласованы с ними и тождественны. Оставление на балансе не отрегулированных сумм по этим расчетам не допускается.

В случае реализации и прочего выбытия имущества организации (основных средств, производственных запасов, ценных бумаг и др.) убыток или доход по этим операциям относят на финансовые результаты организации.

Не возмещенные потери от стихийных бедствий списывают по решению руководителя организации за счет средств резервного капитала, или на финансовые результаты отчетного года организации (если у организации не образуется резервный капитал либо средств капитала недостаточно), или на уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации.

**Отчет о прибылях и убытках** (ф. № 2) содержит сведения за отчетный и предыдущий годы:

* о прибыли (убытках) от реализации товаров, продукции, работ, услуг (из выручки нетто вычитают себестоимость реализации товаров, продукции, работ, услуг, коммерческие расходы и управленческие расходы.
* о прибыли (убытках) по операционным доходам и расходам с выделением процентов к получению и уплате (сумм процентов по ценным бумагам и сумм, причитающихся от банков за пользование ими остатками средств на счетах организации), доходов от участия в других организациях и прочих операционных доходов и расходов;
* о прибыли (убытках) от финансово-хозяйственной деятельности, определяемой сложением финансовых результатов от реализации и операционных доходов и расходов;
* о прочих внереализационных доходах и расходах;
* о валовой прибыли, определяемой сложением прибыли (убытков) от финансово-хозяйственной деятельности с внереализационными доходами и расходами;
* о налоге на прибыль;
* об отвлеченных средствах из прибыли;
* о нераспределенной прибыли (убытках) отчетного года, которую определяют вычитанием из валовой прибыли налога на прибыль и отвлеченных средств.

**Отчет о движении капитала** (ф. № 3) состоит из двух разделов и справки.

В разделе I «Собственный капитал» показывают остаток на начало года, поступления, расход (использование) и остаток на конец года составных частей собственного капитала (уставного и добавочного капитала, резервного фонда, нераспределенной прибыли прошлых лет, фондов накопления и социальной сферы, целевых финансирования и поступлений).

В разделе II «Прочие фонды и резервы» показывают остатки на начало и конец года и движение фондов потребления, резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

В справке приводят сведения о чистых активах организации и полученных из бюджета и отраслевых и межотраслевых фондов средствах на финансирование капитальных вложений, научно-исследовательских работ, возмещение убытков, социальное развитие и прочие цели.

**Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности должна** содержать существенную информацию об организации, ее финансовом положении, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему годы, методах оценки и существенных статьях бухгалтерской отчетности,

В пояснительной записке должно сообщаться о фактах неприменения правил бухгалтерского учета в случаях, когда они не позволяют достоверно отразить имущественное состояние и финансовые результаты деятельности организации, с соответствующим обоснованием. В противном случае неприменение правил бухгалтерского учета рассматривается как уклонение от их выполнения и признается нарушением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организация указывает изменения в своей учетной политике на следующий отчетный год.

Содержание пояснительной записки к годовому отчету может конкретизироваться в ежегодных инструкциях о порядке заполнения форм годовой бухгалтерской отчетности.

Кроме того, в пояснительной записке может быть приведена оценка деловой активности организации, критериями которой являются широта рынков сбыта продукции, включая наличие поставок на экспорт, репутация организации. Целесообразно включение в пояснительную записку данных о динамике важнейших экономических и финансовых показателей работы организации за ряд лет, описаний будущих капиталовложений, осуществляемых экономических мероприятиях и другой информации, интересующей возможных пользователей годовой бухгалтерской отчетности.

В соответствии с Законом о бухгалтерском учете все организации, за исключением бюджетных, представляют годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами учредителям, участникам организации или собственникам имущества, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. Государственные и муниципальные унитарные предприятия представляют бухгалтерскую отчетность органам, уполномоченным управлять государственным имуществом.

Другим органам исполнительной власти, банкам или иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством РФ.

Организации обязаны представить квартальную бухгалтерскую отчетность в течении 30 дней по окончании квартала, а годовую – в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Представляемая годовая бухгалтерская отчетность должна быть утверждена в порядке, предусмотренном учредительными документами организации.

Датой представления бухгалтерской отчетности для организации считается день фактической передачи ее принадлежности или дата ее отправления, обозначенная на штемпеле почтовой организации. Если дата представления отчетности приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком представления отчетности первый следующий за ним рабочий день.

Годовая бухгалтерская отчетность организации является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование.

**Тема:6 Организация и информационное обеспечение аналитической службы предприятия.**

На предприятии ОАО «Завод подшипников скольжения» Весь имеющийся экономический анализ занесен в компьютер. На предприятии работает один экономист ОП ОТиЗ Карелин М. В. Весь экономический анализ осуществляется при помощи компьютера. Экономист должен составлять калькуляцию по продукции (приложение №53, №54). В конце каждого месяца экономист делает анализ технико-экономических показателей за определенный месяц по сравнению с соответствующим периодом прошлого года по ОАО «Завод подшипников скольжения», который подписывается начальником ОП ОТиЗ и экономистом ОП ОТиЗ, а затем передается руководителю данного предприятия для ознакомления с результатами деятельности предприятия за прошедший месяц (приложение №52).

**Тема:7 Методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.**

Как уже было сказано ранее на предприятии ОАО «завод подшипников скольжения» весь экономический анализ состоит из анализа технико-экономических показателей за каждый месяц текущего года по сравнению с соответствующим периодом прошлого года по ОАО «Завод подшипников скольжения», а остальные данные по финансово-хозяйственной деятельности предприятия находятся в главном компьютере предприятия. В анализе технико-экономических показателей за февраль 2002года по сравнению с соответствующим периодом прошлого года по ОАО «Завод подшипников скольжения» приведены показатели реализации продукции (в действующих ценах соответствующего периода), реализация с учетом выполнения обязательств по поставкам, откуда мы видим явное увеличение реализации продукции по сравнению с прошедшим годом. Рентабельность товарной продукции значительно понизилась по сравнению с прошлогодним отчетным периодом с 22,6% до 9,9%, также снизилась выработка на одного рабочего ППП: в ЦСП с13 тысяч рублей до 12,5 тысяч, в ценах с 01.01.2002 года с 14,8 до 12,5 тысяч рублей, выработка на одного рабочего явочная с 17,7 до 15 тысяч рублей. Возросли затраты на один рубль товарной продукции с 0-81,5 до 0-91 рубля.

 Реализация продукции и товарная продукция в ЦСП за февраль 2001 по сравнению с февралем 2002 годов. (в тысячах рублей)

Реализация продукции и товарная продукция в ЦСП за два отчетных месяца 2002 и 2001 годов (за январь и февраль). (в тысячах рублей)

Процент роста реализации продукции и товарной продукции за февраль отчетного года и за 2 отчетных месяца. (в процентах)

**Спиок используемой литературы.**

* А.В. Андрейчиков, О.Н. Андрейчикова «Анализ, синтез, планирование решений в экономике», Москва, «финансы и статистика»,2000год.
* М.И. Баканов, А.Д. Шеремет «Теория экономического анализа», Москва, «финансы и статистика», 1997 год.
* П.С. Безруких «Как работать с новым планом счетов», Москва «бухгалтерский учет», 2001 год.
* Т.М. Гусева, Т.Н. Шеина «Основы бухгалтерского учета (теория, практика, тесты)», Москва, «финансы и статистика», 2000 год.
* З.В. Кирьянова «Теория бухгалтерского учета», Москва, «финансы и статистика», 1995год.
* Е.П. Козлова, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина «Бухгалтерский учет в малом предпринимательстве», Москва, «финансы и статистика», 1997 год.
* Е.П. Козлова, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина «Бухгалтерский учет в организациях», Москва, «финансы и статистика», 2000 год.
* Приложение к журналу «бухгалтерский учет» «Годовая бухгалтерская отчетность за 2001 год» (формы бухгалтерской отчетности , бланки расчетов налогов и сборов), 2002 год.
* С.Н. Щадилова «Основы бухгалтерского учета», часть 1, Москва.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**