Среднее профессиональное образование

Департамент образования Ульяновской области

ОГОУ СПО агротехнологический техникум

**Дневник-отчет**

о прохождении производственной практики

по дисциплине «Бухгалтерский учет»

для специальности 080110 «Экономика, бух. учет»

Время прохождения практики: 10.11.07-7.12.07

**Выполнила: студентка**

**очного отделения гр.22 БК**

**Крупнова Екатерина.**

**Проверила: Канюшева М.Д.**

**Оценка: «\_\_\_»**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2007г.**

**Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**р.п. Сурское**

**2007 г.**

**Ознакомление с предприятием.**

**Наименование учреждения.**

Муниципальное унитарное предприятие «Сурсккомхоз».

**II. Юридический адрес:**

432240, Ульяновская область, р.п. Сурское, улица октябрьская, дом 3а

ИНН 73190054370

КПП 731901001

Предприятие имеет лицевой счет в ЗАО «Сурсккомбанк» в р.п. Сурское.

Расчетный счет 40602810000000000060 «Для проведения всех видов операций по хозяйственной деятельности предприятия»

**III. Цели предмет деятельности предприятия:**

Оказание услуг по коммунальному и бытовому водотеплоснабжению населения и юридических лиц.

**IV. Учредители:** комитет по управлению имуществом Сурского района.

**V. Сведения об уставе:** Устав утвержден Председателем Комитета по управлению имуществом Сурского района 11.08.01г. распоряжение № 16-р, Устав зарегистрирован Администрацией Сурского района Ульяновской области 17.08.01г. № 170060310.

**VI. Наличие лицензии:**

1. Лицензия Д379760 № 60012631 от 03.09.03г. разрешается осуществление деятельности по эксплуатации тепловых сетей.
2. Лицензия № 58-ЭВ-000923 (КС) от 19.04.04г. по эксплуатации взрывоохранных производственных объектов.

**VII. Руководящий состав и служебные телефоны:**

* Директор предприятия – Трузин Николай Николаевич, 8(242)2-18-16

Факс: 2-18-16

* Главный инженер – Аникин Петр Геннадьевич
* Главный бухгалтер – Чернейкина Нина Петровна.

**VIII. Правовые аспекты:** (См.устав п. II п.п. 2.3 п. IV п.п. 4.1 и 4.2)

**IX. Материальная база:** (см устав п. III п.п. 3.1; 3.7; 3.8)

**X. Должностные обязанности работников бухгалтерии:** (см. приложение)

**XI. Первичная учетная документация:** мы изучили первичную учетную документацию бухгалтерии нашего предприятия – это приходные (в них отражается поступление денежных средств в кассу) и расходные (в них отражается расход денежных средств из кассы) кассовые ордера, выписки из банка, платежные поручения, справки, табеля учета использования рабочего времени.

**XII Форма учета:** мемориально-ордерная.

**XIII. График сдачи первичной учетной документации:**

Сдача первичных документов производится до 1 числа каждого месяца.

**XIV. График поступления:** в течение месяца.

**Учет денежных средств, расчетов и кредитов банка.**

***Правила ведения кассовых операций на предприятии.***

Правила ведения кассовых операций определёны приказом ЦБРФ от 4.10.1993 года №180. В соответствии с этим документом все организации должны хранить свободные денежные средства в учреждении банка, а для осуществления расчёта с наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу. Ведение кассовых операций возложено на кассира. В МУП «Сурсккомхоз» материально-ответсвенным лицом является кассиром Сазанова Елена Ивановна. По приказу руководителя – Трузина Николая Николаевича и главного бухгалтера Чернейкиной Нины Петровны. Кассир выполняет операции по движению денежной наличности, в случае небрежности, халатности кассира будет причинен ущерб организации, он будет обязан его возместить. Кассиру запрещено передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. В случае внезапного прекращения работы кассира, все ценности передаются другому лицу по акту в присутствии руководителя и главного бухгалтера.

На предприятии созданы необходимые условия для сохранности ценностей в кассе. Помещение изолированно, а двери (в момент совершении операции) закрывается с внутренней стороны. Посторонние лица в кассу не допускаются.

Все ценности хранятся в специальных шкафах-сейфах. По окончании рабочего дня кассир опечатывает шкаф с помощью листа бумаги, на котором поставлена печать и указана дата. В кассе ни в коем случае не разрешается хранить ценности, не принадлежащие данной организации. Размер сумм наличных денег в кассе ограничен лимитом.

**Лимит кассы МУП «Сурсккомхоз» составляет – 10000 рублей**, исходя из выручки оборота денежных средств.

При сдаче выручки ежедневно лимит остатка равен сумме необходимой организации для обеспечения нормальной работы в течение всего дня. Лимит кассы устанавливается на год, но по просьбе руководителя организации может быть пересмотрен в течение года.

За не соблюдение порядка хранения свободных денежных средств, а также накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита вводится штраф в трехкратном размере, выявленной сверх лимитной кассовой наличности.

Кассовые операции оформляются типовыми внешневедомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Государственным комитетом статистики РФ. Касса принимает наличные деньги по приходным кассовым ордерам подписанные главным бухгалтером. При этом подписана квитанция, тем, кто сдал деньги в кассу. Поступление наличных денег в кассу оформляют приходным кассовым ордером, а расход – расходным кассовым ордером.

Зарплату, выдают из кассы по платежным и расчетно-платежным ведомостям.

Бухгалтер производит проверку сделанных кассиром в платежных ведомостях подсчет выданных и депонированных под ним сумм и выписывает один расходный ордер на общую выплаченную сумму. Депонированные суммы сдают в банк и на сданные суммы составляют один расходный кассовый ордер. При завершении операций кассир обязан подписать приходные и расходные ордера вместе с приложенными к ним документами. Ставится штамп и подпись. Приход «получено», расход «оплачено», с указанием даты. Документу присваивается порядковый номер.

Кассовая книга в МУП «Сурсккомхоз» ведется кассиром. Данная организация имеет лишь одну кассовую книгу. Листы нумеруются и опечатываются листом бумаги с печатью. На последней странице делается надпись: «В кассовой книге пронумеровано столько то страниц», проставляется подпись руководителя и главного бухгалтера организации. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Подчистки недопустимы. Кассовая книга ведется ежедневно.

**Ревизия кассы.**

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и наличие денежных средств в кассе организации. При инвентаризации проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги, бланки строгой отчетности. Результаты инвентаризации оформляются актом. На оборотной стороне акта материально-ответственное лицо пишет объяснение излишков или недостатков. Руководитель организации по результатам ревизии принимает решение об их списании. Выявленные излишки наличных денег приходуются последующем перечислением их в доход организации следующей бухгалтерской проводкой:

***Дт «Касса»***

***Кт «Прочие доходы и расходы».***

В случае выявленных недостач суммы подлежат взысканию с кассира и оформляются следующей бухгалтерской записью:

***Дт «Недостачи и потери от порчи ценностей»***

***Кт «Касса».***

Одновременно делается вторая проводка:

***Дт «Расчеты с персоналом»***

***Кт «Недостачи и потери от порчи ценностей»***.

***Дт «Касса»***

***Кт «Расчеты с персоналом»*** - если кассир вносит недостачу наличными.

***Дт «Расчеты по оплате труда»***

***Кт «Расчеты с персоналом»*** - если у кассира удерживают с заработной платы недостающую сумму.

Если же вина кассира не установлена или же во взыскании отказано судом, то недостача списывается на расходы техникума:

***Дт «Прочие доходы и расходы»***

***Кт «Касса».***

Результаты оформляются актом.

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

В МУП «Сурсккомхоз» на расчетном счете сосредотачивает свободные денежные средства и поступление за реализованную продукцию, выполнение, оказание услуг. С расчетного счета производятся почти все платежи данной организации: работы, услуги, погашение задолженности бюджету, внебюджетным фондам, получение денег в кассу для выдачи зарплаты, пенсии материальной помощи, премии.

В МУП «Сурсккомхоз» имеются расчетные счета в банке.

Для открытия расчетного счета организация предоставляет в банк следующие документы:

1. Заявление на открытие счета, установленного образца.
2. Копию устава ли учредительного договора заверенную нотариально.
3. Копию решения государственной регистрации нотариально заверенную.
4. Два экземпляра банковских карточек с образцами подписей и оттиском печати, заверенных нотариально.
5. Справку о постановке на учет в налоговой инспекции.

Безналичные расчеты в МУП «Сурсккомхоз» производят по платежным поручениям, через банк.

**Порядок заполнения ж/о № 1.**

Кассовые операции, записанные по ***Кт «Касса»*** отражаются в ж/о № 1, обороты по ***Дт «Касса»*** заполняются в разных ж/о и контролируются ведомостью № 1. основанием для заполнения служит отчет кассира. В регистре заводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в ж/о № 1 и ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

**Порядок заполнения ж/о № 2.**

Для отражения оборотов по ***Кт «Расчетный счет»*** служит ж/о № 2. Оборот по ***Дт*** записывается в разных ж/о и, кроме того, контролируется ведомостью № 2. Основанием для заполнения этих регистров является проверенные и обработанные выписки из расчетного счета. Суммы с одноименными корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в ж/о и ведомость итогами. Обязательное условие для заполнения регистров является использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена. Количество занятых строк в ж/о № 2 за каждый месяц должно быть равно количеству полученных за этот период выписок из банка.

**Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Подотчетными лицами в МУП «Сурсккомхоз» являются:

Заведующая складом – Борисова И.А. и мастера участков:

Штукатуров В.С. – мастер по котельной, Захаров С.А. - мастер по водопроводу, Мошенсков А.В. - мастер по теплосетям.

Учет подотчетных сумм «Сурсккомхоз» ведут на счете 71. Порядок выдачи денежных сумм под отчет, а также размер авансов и сроки, на которые они могут быть выданы, установлены правилами ведения кассовых операций.

**Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.**

В МУП «Сурсккомхоз» дебиторами и кредиторами являются – обслуживающий персонал, как физические так и юридические лица.

Для учета дебиторской и кредиторской задолжности в данной организации используют счет 62,76,60.На этих счетах учитываются операции с разными организациями некоммерческого характера.

**Учет основных средств.**

МУП «Сурсккомхоз» не располагает основные средства.

Основные средства арендованы от Сурского городского поселения на основании договора аренды.

Износ по арендованным основным средствам не начисляется, а выплачивается арендная плата на основании договора.

**Учет труда и заработная плата.**

**Значение и задачи бухгалтерского учета и заработной платы.**

Учет заработной платы должен быть организован таким образом, чтобы способствовать производительности труда, улучшению организации нормирования труда, повышению качества продукции, работ, услуг. Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест учета на предприятии, так как связан с расчетом сумм по оплате труда – основному и главному источнику жизнедеятельности работников организации.

**Основные задачи учета труда.**

1. Полный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объем выполненных работ.
2. Правила и своевременное исчисление сумм оплаты труда и удержание из нее.
3. Учет расчета с работниками предприятия, бюджета, органами социального страхования.
4. Контроль над рациональным использованием трудовых ресурсов и оплаты труда, фонда потребления.
5. Правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчисление на социальные нужды, на счета издержек производства и обращения.

***Заработная плата*** – это денежное вознаграждение за труд.

**Понятие о фонде заработной платы, основной и депонированной.**

К основной относится оплата, начисленная работникам за отработанное время**,** количества и качества выполненных работ: премий, окладов, за работу в ночное время, оплата простоев не по вине рабочих.

К дополнительной относят выплаты за непроработанное время, предусмотренное законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов на работе кормящих матерей, льготных часов подростков и пособий при увольнении.

**Основные формы оплаты труда:**

1. Повременная
   * Простая повременная;
   * Повременно-премиальная.
2. Сдельная

* Сдельно-премиальная;
* Простая сдельная;
* Сдельно-прогрессивная.

В МУП «Сурсккомхоз» используется повременная оплата труда. Это значит, что производится оплата за определенное количество отработанного времени, независимо от количества выполненных работ, также используют повременно-примиальную оплату труда, которое производится за определенное количество проработанного времени плюс премия.

**Классификация работников по составу и численности.**

Для учета личного состава организации создается специальный отдел кадров. Весь личный состав подразделяется на следующие категории:

1. Основные рабочие - это работники, которые нанялись на работу без указания срока найма.
2. Служащие – руководители, специалисты.
3. Временные и сезонные рабочие.

На каждого работника принятого на работу заполняется личная карточка и присваивается табельный номер, который указывается на всех документах труда и заработной платы. В случае увольнения или перевода на другую работу этот табельный номер не может присваиваться другому работнику в течение 1-2 лет. В бухгалтерии на каждого работника открывают лицевой счет на основании первичных документов, с указанием справочных данных о работнике и сведения о заработной плате.

Учет использования рабочего времени ведется в табеле учета рабочего времени. На основании табеля учета использования рабочего времени рассчитывают заработную плату в лицевых счетах. На основании лицевых счетов составляется расчетно-платежная ведомость, которая является аналитическим регистром, она служит документом для выплаты заработной платы за месяц. На каждого работника отводят одну строку. В левой части: сумма начисленной заработной платы по её видам, а в правой: все удержания по видам и суммам выдачи. В некоторых организациях вместо расчетно-платежной ведомости применяют расчетную ведомость Т-51 и платежную ведомость Т-53. в первой содержатся все расчеты сумм заработной платы подлежащих выплате работникам, во второй – выплата заработной платы. В техникуме 8 руководителей, 29 преподавателей, 14 мастеров п/о, прочие 51человек.

**Система оплаты труда.**

В основу расчета заработной платы рабочих берётся 5-дневная (40-часовая) неделя. В МУП «Сурсккомхоз» используется повременная оплата труда. На основании часовых тарифных ставок 1 разряда разрабатывается тарифная система, включающая 3 элемента:

1. Тарифно-квалификационный справочник – дает характеристику основных видов работ и требования к квалификации исполнителя, благодаря чему присваиваются разряды рабочим.
2. Тарифная ставка – определяет размер заработной платы за единицу времени рабочего низшей квалификации.
3. Тарифная сетка – служит для установления соотношений в оплате труда между разрядами.

**Порядок расчета отпускных.**

В настоящее время средний заработок при расчете отпускных определяется из расчета заработка за 3 предыдущих месяца, месяцу ухода в отпуск. Помимо основной заработной платы включаются премии, ночные и др. доплаты. Право работника на отпуск оформляется приказом руководителя организации с указанием сроков его начала и продолжительностью, на который он имеет право по истечении 6 месяцев непрерывной работы на данном предприятии. Нормативное количество дней отпуска в году не может быть менее 28 календарных дней, а для сотрудника в возрасте до 18 лет - 31 календарный день.

*Определение оплаты отпуска:*

1. Среднемесячную заработную плату: для этого складывают заработную плату за 3 предыдущих месяца и делят на 3;
2. Определяют среднедневную заработную плату: для этого среднемесячный заработок делят на 25 (среднемесячное число дней), если оплата отпуска производится в количественных днях, то среднемесячный заработок делят на 29,6;
3. Определяют сумму отпускных: для этого среднедневной заработок умножают на количество дней отпуска.

**Порядок расчета по больничным листам.**

*Пособие по временной нетрудоспособности* – это особый вид оплат неотработанного времени.

Основанием для расчета сумм к оплате является табель учета использования рабочего времени и листок о временной нетрудоспособности (больничный лист).

При исчислении пособия по временной нетрудоспособности учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые организацией.

*Расчет пособия по временной нетрудоспособности:*

1. Определяется среднемесячный заработок: для этого складывают заработную плату за 12 месяцев и делят на 12.
2. Находят среднедневную заработную плату: для этого среднемесячную делят на количество рабочих дней.

Определяют среднедневное пособие: для этого среднедневную заработную плату умножают на процент пособия по стажу работы (60%, 80%, 100%) и делят его на 100.

Определяют сумму пособия: для этого среднедневное пособие умножают на число рабочих дней болезни.

Синтетический и аналитический учет заработной платы.

Синтетический учет расчета по оплате труда осуществляется на счете « расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет по отношению к балансу пассивный, сальдо кредитовое показывает задолженности организации перед работниками по заработной плате, пенсий и т.д. Кредитовый оборот – удержание из начисленной суммы по оплате труда. Дебетовый оборот – выдача заработной платы.

Аналитический и синтетический учет ведут в ж/о № 10 и в расчетно-платежной ведомости.

Учет материалов, МБП.

Для обеспечения контроля над сохранностью материальных ценностей большое значение имеет состояние складского хозяйства, помещения для хранения материалов должны быть в хорошем состоянии. Склады техникума обеспечены исправными весами. Директор МУП «Сурсккомхоз» Н.Н. Трузин утверждает список должностных лиц за приемку и отпуск материальных ценностей. За сохранность и правильнее, своевременное оформление всех операций.

Классификация материалов:

Сырьё и основные материалы- предметы труда, из которых изготовляется продукт, и которые образуют вещественную основу продукта.

Покупные полуфабрикаты, сырьё и материалы, прошедшие определённую стадию обработки.

Возвратные отходы производства.

Вспомогательные материалы используют для воздействия на сырьё и основные материалы.

Для успешного выполнения задач техникум имеет:- номенклатуру дел.- установленную чёткую систему документации и документооборота.- проводится в установленном порядке инвентаризация .- своевременно отражаются в учёте их результаты.- внедрили современные средства автоматизации, компьютеризации.Номенклатура содержит данные о каждом материале:- технически правельное наименование.- полная характеристика (размер, сорт).- номенклатурный номер.Для учёта движения материалов используют:- приходный ордер М – 4;- акт о приёмке материалов М – 7.При поступлении материалов от поставщика, зав.склад проверяет их фактическое количество к данным документам поставщика. И если расхождений нет, выписывается ордер М – 4, если же есть расхождения- то выписывается акт о приемке материалов (в двух экземпляров).При перевозке материалов на автотранспорте, то применяют Товарно-транспортную накладную (4 экземпляра).Расход материала со склада на производство:- требование-накладная на отпуск материала - накладная на отпуск материалов на сторону.Методы учёта товарно-материальных ценностей.Порядок учёта материально-производственных заказов зависит от метода их учёта:- с помощью отчётов материально-ответственных лиц.- оперативно-бугалтерский (сальдовый)Наиболее производственным и рациональным методом является оперативно-бухгалтерский (сальдовый).Он предполагает ведение на складах только количественно-сортового учёта движения материалов и осуществляется в карточках учёта материалов форма М – 17 Систематический учёт наличия и движения материалов отражается на счёте 10 «Материалы»- активный, сальдовый, инвентарный. Основные учётные реестры, журнал-ордер № 10.Учёт расчётов с поставщиками материалов.Ведётся в журнале-ордере № 3 аналитический и синтетический учёт. Записи ведутся линейно- позиционным способом, что даёт возможность судить о состоянии расчетов по каждому документу.Неотфактурованными считаются поставки, по которым материальные ценности поступили в техникум без платёжного документа. На складе приходуют их, выписывая приёмный акт, который при реестре поступает в бухгалтерию. Здесь материалы записываются в журнале-ордере №6, как ценности поступления на склад.Учёт материалов в бухгалтерии.Первичные документы по движению материалов поступают в бухгалтерию. Все приходные и расходные документы группируют по номенклатурным номерам и в конце месяца подсчитываются итоговые данные.При сальдовом методе учёта поступление в бухгалтерию первичные документы по движению материалов после их проверки и таксировки раскладывают в картотеки – отдельно по приходу и расходу. По данным картотеки составляются оборотные ведомости по каждому складу. В начале следующего отчётного периода зарегистрируемые суммы восстанавливаются, тогда Дт «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» Кт «Прочие доходы и расходы» - это операция оформляется справкой бухгалтерии.

Учёт реализации продукции, работ, услуг, материальных ценностей и расчетов с покупателями, заказчиками, подрядчиками.

Готовая продукция – это изделия, полуфабрикаты и полностью законченные обработкой, соответствующие действующим стандартам или утвержденным техническим условиям, принятые на склад или заказчиком.Готовой продукции МУП «Сурсккомхоз» является вода и тепло.

Оценка готовой продукции: По оптовым ценам реализации. Оптовые цены используются в качестве твёрдых учётных цен. Отклонения фактической себестоимости продукции учитывают отдельном аналитическом счёте. При колебании уровня оптовых цен данный способ теряет свои преимущества;По плановой (нормативной) производственной себестоимости, также выступает в качестве твёрдой учётной цены. Обуславливается необходимостью отдельного учёта отклонения фактической себестоимости продукции от плановой или нормативной. Достоинство данного способа оценки готовой продукции заключается в обеспечении единство способа оценки в планировании учёта. Вариантом данного способа оценки готовой продукции является оценка:По сокращённой плановой производственной себестоимости;По свободным отпускным ценам и тарифам, увеличенным на сумму налога на добавленную стоимость;По свободным рыночным ценам – при учёте товаров, реализуемых через розничную сеть.Синтетический учёт готовой продукции.Учёт наличия и движения готовой продукции осуществляют на активном счёте «Готовая продукция». Стоимость выполненных работ и оказанных услуг на сторону также отражают на этом счёте. Фактические затраты по ним списывают со счетов затрат на производство в дебет счёта «Продажи». Без использования счёта «Выпуск продукции»С использованием этого счёта., который является традиционным для учётной политики, готовую продукцию учитывают на синтетическом счёте «Готовая продукция» по фактической производственной себестоимости. Оприходование готовой продукции по учетным ценам оформляют бухгалтерской записью Дт «Готовая продукция» Кт «Основное производство».По окончании месяца исчисляют фактическую себестоимость оприходованной готовой продукции от стоимости её по учетным ценам и списывают это отклонение с кредита счета «Основное производство» в дебет счета «Готовая продукция» способом дополнительной бухгалтерской проводки и способом «красное сторно». Контроль состояния учёта хранения и правильного использования товарно-материальных ценностей.

Производственные запасы, являясь предметами труда, обеспечивают вместе со средствами труда и рабочей силы производственный процесс предприятия, где они используются однократно. Они целиком потребляются в каждом производственном цикле и полностью переносят свою стоимость на стоимость готовой продукции.

Основные задачи:- Правильное и своевременное документальное оформление операций по движению материальных ценностей;- Контроль за поступлением и заготовлением материальных ценностей;- Контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и на всех стадиях обработки;- Систематический контроль за выполнением принятых и неиспользованных материалов, их продажи;- Своевременное осуществление расчетов с поставщиками материалов.

Инвентаризация – важнейший инструмент выполнения функций контроля.

Инвентаризация в МУП «Сурсккомхоз» проводится не менее одного раза в год, на 1 октября отчетного месяца, с целью объективного отражения состояния этих средств в годовом отчете. Во главе стоит комиссия в составе: председатель комиссии Миронов В.М., члены комиссии: Трузин Н.Н., Макарова М.В., Тихонова М.Н., Аверин О.Н.

Инвентаризация проводится также в случае:

- При смене материально-ответственных лиц;- При стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях;- При выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;

- При реорганизации или ликвидации организации.Основная цель инвентаризации – выявление фактического наличия товарно-материальных ценностей в натуральном и стоимостном выражении. Складские операции в момент инвентаризации не производятся. При проведении инвентаризации комиссия в присутствии материально-ответственных лиц осуществляет подсчет, взвешивания каждого вида материалов, и полученные результаты записывают в инвентаризационную опись. Опись подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо. Данные этой описи используются в составлении сличительной ведомости, в которой фактические данные сопоставляются с учётными данными.Независимо от причины возникновения все недостатки производственных запасов по фактической себестоимости списывают с кредита счета «Материалы» в дебет счета «Недостачи и потери от порчи ценностей».Недостачи материалов в пределах норм естественной убыли списывают на издержки производства:Дт «Основное производство» Кт «Недостачи и потери от порчи ценностей»Недостачи сверх норм естественной убыли, потери от порчи ценностей, а также похищение ценностей списывают на счета виновных лиц:Дт «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кт «Недостачи и потери от порчи ценностей».Некомпенсируемые потери материальных ценностей от стихийных бедствий относят на финансовый результат:Дт «Прибыли и убытки» Кт «Материалы».Отчётность предприятия.

Отчётность МУП «Сурсккомхоз» представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации за отчётный период. Отчётность включает таблицы, которые составляют по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учёта. Она является завершающим этапом учётной работы.Данные отчётности 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 деятельности и служит исходной базой для последующего планирования. Отчётность должна быть достоверной и своевременной. В ней должна обеспечиваться сопоставимость отчётных показателей с данными за прошлые периоды. МУП «Сурсккомхоз» составляет отчёты по формам и инструкциям, утвержденным Минфином и Госкомстатом РФ. Единая система показателей отчётности организации позволяет составлять отчётные данные сводки по отдельным отраслям, экономическим расчётам и по всему народному хозяйству в целом.По видам отчётность подразделяются на бухгалтерскую, статистическую и оперативную.МУП «Сурсккомхоз» содержит оперативную отчётность. Она составляется на основе данных первичных документов и содержит сведения по основным показателям за короткие промежутки времени – сутки, пятидневку, неделю, декаду. Эти данные используются для оперативного контроля и управления процессами снабжения, производства и реализации продукции. Отчетным годом для МУП «Сурсккомхоз» считается период с 1 января по 31 декабря включительно.Данные вступительного баланса соответствуют данным утвержденного заключительного баланса за период, предыдущий отчетному. прошлому году (после её утверждения), проводятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения её данных. Исправления ошибок в бухгалтерской отчетности подтверждаются бухгалтером данного предриятия. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером. Требования, предъявляемые к отчетности, ответственность за составление отчетности.Требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности, определены Федеральным законом «О бухгалтерской отчетности организации».Эти требования следующие:Достоверность и полнота означает, что бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, а также о финансовых результатах её деятельности.Требование нейтральности означает, что при формировании бухгалтерской отчетности должна быть обеспечена нейтральность информации, т.е. исключительно одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими.Требование целостности - необходимость включения в бухгалтерскую отчетность данных обо всех хозяйственных операциях, осуществляемых как организацией в целом, так и её филиалами.Требование последовательности – необходимость соблюдения постоянства в содержании и формах бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках.В соответствии с требованием сопоставимости в бухгалтерской отчетности должны содержаться данные позволяющие осуществлять их сравнение с аналогичными данными за год, предшествовавшие отчетному. В Положении оговорено, что если они не сопоставимы по ряду причин, то данные предыдущих периодов подлежат корректировки по установленным правилам. Требование соблюдения отчетного периода означает, что в качестве отчетного года в России принят период с 1 января по 31 декабря включительно, т.е. отчетный год совпадает с календарным.Требование правильного оформления связано с соблюдением формальных принципов отчетности: составление её на русском языке, в валюте РФ – рублях.Для обеспечения своевременного квартального или годового отчетов составляют график работ всех подразделений бухгалтерии с указанием сроков выполнения работ. Во всех журналах-ордерах подсчитывают итоги, осуществляется взаимная сверка встречных корреспонденций счетов.Итоги из журналов-ордеров переносятся в Главную книгу – обороты по кредиту счета и сумм по дебету всех корреспондирующих с ним счетов. После этого подсчитывают остатки на 1 число следующего месяца по каждому синтетическому счету и субсчету. На основании Главной книги составляют оборотную ведомость, баланс и другую бухгалтерскую отчетность.Бухгалтерский баланс является основой бухгалтерской отчетности. В нем отражаются на первое число каждого квартала в денежном выражении состав и размещение средств предприятия (актив баланса) и источники их образования (пассив баланса).Баланс составляется по данным остатков по дебету и кредиту синтетических счетов на начало и конец периода, взятым из книги учета хозяйственных операций или Главной книги. Часть статей баланса полностью отражают сгруппированные данные ряда синтетических счетов (статьи, касса).Другие статьи баланса отражают сгруппированные данные ряда синтетических счетов.Порядок заполнения статей баланса техникума определен Инструкцией о порядке заполнения типовых форм годовой бухгалтерской отчетности, утвержденной Приказом Минфина России.Актив баланса состоит из 2 разделов:Внеоборотные активы;Оборотные активы.Пассив баланса состоит из 3 разделов:Капитал и резервы;Долгосрочные обязательства;Краткосрочные обязательства.Баланс отражает экономическое положение предприятия в денежной оценке – в рублях. При составлении баланса большое значение имеет правильная оценка балансовых статей.Средства предприятия отражаются в балансе в следующей оценке:Капитальные вложения – по фактическим затратам;Финансовые вложения в ценные бумаги, в уставные капиталы других предприятий – по фактическим затратам для инвестора;Материальные ценности – по фактической себестоимости;Незавершенное производство – по фактической производственной себестоимости или по прямым расходам;Готовая продукция – по фактической или нормативной себестоимости;Остатки средств на валютных счетах – в рублях путем пересчета валюты по курсу ЦБ РФ.Источники формирования средств предприятия отражаются в балансе:Уставный капитал – в размере, определенном учредительными документами;Резервный капитал – в сумме неиспользованных средств этого капитала;Резервы – в сумме неиспользованных резервов;Прибыль – в сумме фактически полученной в отчетном периоде прибыли.В годовой отчетности в валюту баланса включается непокрытый убыток или нераспределенная прибыль отчетного года.

Организацияконтрольно-ревизионнойработы.

Значение

и задачи контрольно-ревизионной работы.Слово «аудит» от латинского «аудио», что означает буквально «слышать». Аудит в классическом понимании этого слова – внешний независимый финансовый контроль, осуществляемый независимыми дипломированными аудиторами, не работающими на данном предприятии.Аудиторская деятельность, аудит - предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей (далее - аудируемые лица).РАЗДЕЛ 1 I. Наименование учреждения.Муниципальное унитарное предприятие «Сурсккомхоз».II. Юридический адрес: 432240, Ульяновская область, р.п. Сурское, улица октябрьская, дом 3а ИНН 73190054370 КПП 731901001 Предприятие имеет лицевой счет в ЗАО «Сурсккомбанк» в р.п. Сурское.Расчетный счет 40602810000000000060 «Для проведения всех видов операций по хозяйственной деятельности предприятия» III. Цели предмет деятельности предприятия: Оказание услуг по коммунальному и бытовому водотеплоснабжению населения и юридических лиц.IV. УчрꗬÁ䀵Йደ¿က؀퍈橢橢㋏㋏Йᛪ墭墭뭗%ќќќќќќќD঒猶猶猶玶ô璪Ť঒֗ǘ瘚瘚"瘼瘼瘼眛n瞉$瞭ӚӜӜӜӜӜӜ$ݯɒু¤ԀQќ硂眗眛硂硂Ԁќќ瘼瘼ÛՑ罈罈罈硂pќ瘼ќ瘼Ӛ罈硂Ӛ罈罈罚Ҷ͠ќќﾼ瘼瘎֐팊⠻ǈ猶碲ͤ卵\Ӛէ0֗兩ل੥簖˚੥¸￈Ҡ̄ޤǮќќќќ￈Ǝ੥ќŖ΄矁矕罈矣矯S矁矁矁ԀԀ঒঒榤猶绰X঒঒猶āФедеральное агентство по образованию.Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования. Ульяновский государственный технический университетИнститут дистанционного образования Отчет по производственной практике

по специальности: «Бух учет, анализ и аудит» студентки ИДО УлГТУ Макаровой Марины Владим