СОДЕРЖАНИЕ

[1. Организационно – производственная структура предприятия, и его технико-экономические показатели. 3](#_Toc108834397)

[1.1) история развития предприятия; 3](#_Toc108834398)

[1.2) организационно – производственная структура предприятия; 4](#_Toc108834399)

[2. Организация бухгалтерского учета на предприятии 11](#_Toc108834400)

[2.1) структура аппарата бухгалтерии 11](#_Toc108834401)

[2.2) распределение учетного труда 11](#_Toc108834402)

[2.3) форма бухгалтерского учета 12](#_Toc108834403)

[2.4) условия обеспечения сохранения ценностей в кассе предприятия, документов, учетных регистров и отчетности 15](#_Toc108834404)

[3.1) формы и системы оплаты труда, которые применяются на предприятии; 15](#_Toc108834405)

[3.2) порядок учета учетного состава работников предприятия; 20](#_Toc108834406)

[3.3) организация табельного учета; 21](#_Toc108834407)

[3.4) учет выработки 23](#_Toc108834408)

[3.5) виды отпусков 25](#_Toc108834409)

[3.6) наличие доплат 25](#_Toc108834410)

[3.7) порядок удержаний из заработной платы 26](#_Toc108834411)

[3.8) синтетический учет заработной платы и расчетов по ней. 27](#_Toc108834412)

[4. Учет производственных запасов 30](#_Toc108834413)

[4.1) порядок составления и подписания предприятием договоров с поставщиками, спецификации о снабжении сырья, материалов и других материальных ценностей;(Приложение 14). 30](#_Toc108834414)

[4.2) оперативный контроль выполнения договоров с поставщиками; 30](#_Toc108834415)

[4.3) порядок выдачи и учет выданных доверенностей на предприятии;(приложение 18) 34](#_Toc108834416)

[4.4) Порядок принятия сырья, материалов, и документальное оформление операций по их поступлению; 34](#_Toc108834417)

[4.5) Порядок оформления и предъявления претензий транспортным организациям и поставщикам по недостачам материальных ценностей; 35](#_Toc108834418)

[4.6) Организация и состояние складского хозяйства, размещения материальных ценностей на складах, обеспечение складов весом и тарой; 36](#_Toc108834419)

[4.7) Порядок нормирования расходов материалов в производстве, вычисление лимита на нужное количество сырья и материалов на месяц, оформление лимитный - заборних карт на отпуск материалов и их регистрации, оперативного наблюдения за соответствием складских запасов установленным нормативам, организацию работы по выявлению и реализации ненужных материалов; 36](#_Toc108834420)

[4.8) Построение картотеки количественного учета материалов на складах;(Приложение 23) 38](#_Toc108834421)

[4.9) Порядок ведения сальдовой книги (сведения)(Приложение 22). 38](#_Toc108834422)

[4.10) Порядок составления накопительных документов на поступление и затрату сырья, материалов и МШП;(Приложение 23) 38](#_Toc108834423)

[4.11) Организацию синтетического учета движения сырья, материалов и МШП; 38](#_Toc108834424)

[4.12) Порядок ведения журналов-ордеров и сведений;(Приложение 20) 38](#_Toc108834425)

[4.13) Порядок проведения, оформления и бухгалтерского отображения результатов инвентаризации сырья, материалов и МШП(Приложение 24); 38](#_Toc108834426)

[4.14) Порядок составления отчетности об остатках и движении материалов. 38](#_Toc108834427)

[5. Учет основных средств и нематериальнных активов 39](#_Toc108834428)

[5.1) состав основных средств предприятия, их классификация и особенности; 39](#_Toc108834429)

[5.2) учет поступления основных средств: порядок принятия, документирования, присвоения инвентарных номеров, оценки; (Приложение 31) 40](#_Toc108834430)

[5.3) учет амортизационных отчислений и износа основных средств; 40](#_Toc108834431)

[5.4) учет ремонта основных средств, классификация ремонта, источника расходов; 42](#_Toc108834432)

[5.5) перемещение основных средств внутри предприятия и их выбытия;(Приложение 28) 43](#_Toc108834433)

[5.6) организация и проведение инвентаризации основных средств(При ложение 27); 43](#_Toc108834434)

[5.7) синтетический учет движения основных средств. 43](#_Toc108834435)

[5.8) состав и характеристика нематериальнных активов предприятия 46](#_Toc108834436)

[5.9) аналитический и синтетический учет нематериальных активов 48](#_Toc108834437)

[6. Учет расходов на производство и калькулирование себестоимости продукции 49](#_Toc108834438)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 53](#_Toc108834439)

[Список используемой литературы. 54](#_Toc108834440)

1. Организационно – производственная структура предприятия, и его технико-экономические показатели.
	1. история развития предприятия;

На сегодняшний день рынка услуг по комплексному содержанию жилищного фонда не существует (Приложение №1) Жилищные организации в этом плане являются монополистами. Но будучи связаны, с одной стороны, крайне не ограниченными средствами, а с другой \_ невозможностью их изыскания в связи с многочисленными ограничениями и запретами, они не в полной мере справляются с возложенными на них обязанностями, что приводит к преждевременному износу жилья, недовольству жильцов. Обслуживание Жилищного фонда, позволяет улучшить спектр услуг , предоставляемых жилищной организацией жителям района, удешевить стоимость обслуживания за счет использования при этом продукции собственного производства без стоимости производства без стоимости услуг посредников, своевременно ликвидировать аварийные ситуации , а в перспективе их количество привести к минимальному , за счет регулярных и качественных профосмотров, а также отсутствие дефицита материалов.

Цели деятельности

1. Освоение новых технологий производства строительных материалов, применяемых для ремонта жилья;
2. Расширения и перечня услуг в ремонтно-строительной отросли;
3. Наращивание мощностей выпуска продукции для полного удовлетворения спроса и потребностей жилищных организаций;
4. увеличения рынка сбыта;
5. улучшение эксплуатации жилищного фонда за счет совершенствования организации оплаты труда, бесперебойного снабжения материалами и комплектующими собственного производства, расширения сферы оказываемых услуг;
6. Стабильное получение положительного финансоваго результата и направление его развития фирмы и обслуживаемого района, а также материальное стимулирование работников.

Коммунальное предприятие «жилищно-эксплуатационная контора №7» создана в соответствии с решением Макеевского городского совета от 23.01.2005 № 10/18 (Приложение 2,3)«О создании коммунального предприятия Жилцентра - №7» и утверждении его устава», подчинено и подотчетно городскому совету, Управлению городского жилищно-коммунального хозяйства и районной администрации городского совета.

Собственником предприятия являетя территориальная громада города. Основным документом закрепляющим: правовое положение предприятия, правовые основы его функционирования, имущественное положение, реорганизациюи ликвидацию является - устав.

Предприятие преобретает прова юридического лица с момента его регистрации, которая произведена в порядке установленном законом Украины.

Предприятие имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать, угловой штамп, фирменный знак, другие реквизиты; может получать кредиты, преобретать имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком во всех судебных органах.

Отношения предприятия с другими предприятиями, организациями, гражданами в осуществлении им основной и хозяйственной деятельности строятся на основен договора.

Имущество Предприятия принажлежит Собственнику и передается Предприятию в полное хозяйственное ведение, без права распоряжения.

Полное наименование: Коммунальное предприятие «Жилцентр - №7».

Краткое название: КП «Жилцентр - №7»

Местонахождения предприятия: г. Макеевка, ул. Руденко, д. 36.

* 1. организационно – производственная структура предприятия;

директор

Главный инженер

Главный бухгалтер

Начальник абонентного отдела

начальник участка(4)

рабочие

бухгалтерия

экономический отдел

паспортист

юрист

контролеры

* 1. технико – экономические показатели за последние 2 года**;**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Актив** | **Код рядка** | **2008** | **2009** | **Відхилення** | **%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| I. Необоротні активи |  |  |  |   |   |
| Нематеріальні активи: |  |  |  |   |   |
| залишкова вартість | 010 |  |  |   |   |
| первісна вартість | 011 |  |  |   |   |
| Знос | 012 |  | ( ) |   |   |
| Незавершене будівництво | 020 |  |   |   |   |
| Основні засоби: |  |  |  |   |   |
| залишкова вартість | 030 | 96223,0 | 104047,9 | 7824,90 | 108,13 |
| первісна вартість | 031 | 466450,6 | 623399,2 | 156948,60 | 133,65 |
| Знос | 032 | (370227,6) | (519351,9) | -149124,30 | 140,28 |
| Довгострокові фінансові інвестиції: |  |  |  |  |  |
| які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств | 040 |  |  |  |  |
| інші фінансові інвестиції | 045 |  |  |  |  |
| Довгострокова дебіторська заборгованість | 050 |  |  |  |  |
| Відстрочені податкові активи | 060 |  |  |  |  |
| Інші необоротні активи | 070 |  |  |  |  |
| **Усього за розділом I** | 080 | 96223,0 | 104047,9 | 7824,90 | 108,13 |
| II. Оборотні активи |  |  |  |  |  |
| Запаси: |  |  |  |  |  |
| виробничі запаси | 100 | 48,3 | 37,5 | -10,80 | 77,64 |
| тварини на вирощуванні та відгодівлі | 110 |  |  |  |  |
| незавершене виробництво | 120 |  |  |  |  |
| готова продукція | 130 |  |  |  |  |
| товари | 140 |  |  |  |  |
| Векселі одержані | 150 |  |  |  |  |
| Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги: |  |  |  |  |  |
| чиста реалізаційна вартість | 160 | 1080,2 | 1372,4 | 292,20 | 127,05 |
| первісна вартість | 161 | 1086,9 | 1387,1 | 300,20 | 127,62 |
| резерв сумнівних боргів | 162 | (6,7) | (14,7) | -8,00 | 219,40 |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками: |  |  |  |  |  |
| з бюджетом | 170 | 1,2 | 2,3 | 1,10 | 191,67 |
| за виданими авансами | 180 |  |  |  |  |
| з нарахованих доходів | 190 |  |  |  |  |
| із внутрішніх розрахунків | 200 |  |  |  |  |
| Інша поточна дебіторська заборгованість | 210 | 146,4 | 205,8 | 59,40 | 140,57 |
| Поточні фінансові інвестиції | 220 |  |  |   |  |
| Грошові кошти та їх еквіваленти: |  |  |  |   |  |
| в національній валюті | 230 | 121,5 | 15,2 | -106,30 | 12,51 |
| в іноземній валюті | 240 |  |  |   |  |
| Інші оборотні активи | 250 | 43,0 | 13,5 | -29,50 | 31,40 |
| **Усього за розділом II** | 260 | 1440,6 | 1646,7 | 206,10 | 114,31 |
| III. Витрати майбутніх періодів | 270 |  |  |   |  |
| **Баланс** | 280 | 97663,6 | 105694,6 | 8031,00 | 108,22 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пасив** | **Код рядка** | **2008** | **2009** | **Відхилення** | **%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| I. Власний капітал |  |  |  |  |  |
| Статутний капітал | 300 |  |  |  |  |
| Пайовий капітал | 310 |  |  |  |  |
| Додатковий вкладений капітал | 320 | 112918,9 | 104047,9 | -8871,00 | 92,14 |
| Інший додатковий капітал | 330 |  |  |  |  |
| Резервний капітал | 340 |  |  |  |  |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) | 352 | 761,6 | 465,5 | -296,10 | 61,12 |
| Неоплачений капітал | 360 | ( ) | ( ) |  |  |
| Вилучений капітал | 370 | ( ) | ( ) |  |  |
| **Усього за розділом I** | **380** | 96984,6 | 105013,4 | 8028,80 | 108,28 |
| II. Забезпечення наступних витрат і платежів |  |  |  |  |  |
| Забезпечення виплат персоналу | 400 |  | - |  |  |
| Інші забезпечення | 410 |  |  |  |  |
| Цільове фінансування | 420 |  |  |  |  |
| **Усього за розділом II** | **430** |  | - |  |  |
| III. Довгострокові зобов'язання |  |  |  |  |  |
| Довгострокові кредити банків | 440 |  |  |  |  |
| Інші довгострокові фінансові зобов'язання | 450 |  |  |  |  |
| Відстрочені податкові зобов'язання | 460 |  |  |  |  |
| Інші довгострокові зобов'язання | 470 |  |  |  |  |
| **Усього за розділом III** | **480** |  |  |  |  |
| IV. Поточні зобов'язання |  |  |  |  |  |
| Короткострокові кредити банків | 500 |  |  |  |  |
| Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями | 510 |  |  |  |  |
| Векселі видані | 520 |  |  |  |  |
| Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги | 530 | 250,8 | 142,1 | -108,70 | 56,66 |
| Поточні зобов'язання за розрахунками: |  |  |  |  |  |
|  з одержаних авансів | 540 | 158,2 | 201,8 | 43,60 | 127,56 |
|  з бюджетом | 550 | 57,4 | 78,6 | 21,20 | 136,93 |
|  з позабюджетних платежів | 560 |  |  |  |  |
|  зі страхування | 570 | 33,6 | 32,5 | -1,10 | 96,73 |
|  з оплати праці | 580 | 82,8 | 97,5 | 14,70 | 117,75 |
|  з учасниками | 590 |  |  |  |  |
|  із внутрішніх розрахунків | 600 |  |  |  |  |
| Інші поточні зобов'язання | 610 | 72,2 | 128,7 | 56,50 | 178,25 |
| **Усього за розділом IV** | **620** | 655,0 | 681,3 | 26,30 | 104,02 |
| **V. Доходи майбутніх періодів** | **630** |  |  |  |  |
| **Баланс** | **640** | 97663,6 | 105694,6 | 8031,00 | 108,22 |

Из таблицы видно, что:

Основные средства предприятия износились на 40,28% (-149124,30 тыс. грн.).

Прирост необоротных активов составил 8,13%.

Производственные запасы предприятия уменьшились на 22,36%.

Оборотные активы за период увеличились на 14,31%. За счет: увеличения дебиторской задолженности за товары, работы, услуги на 292,20 тыс. грн.(из них 3,67% составляет безнадежная задолженность); и изменения денежной массы на счетах на 12,51%.

Дополнительный вложенный капитал уменьшился на 7,86%.

А нераспределенная прибыль изменилась на 61,12%.

Кредиторская задолженность за данный период уменьшилась на 56,66%.

А текущеи обязательства увеличились на 4,02%

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Стаття** | **Код****рядка** | **2008** | **2009** | **Відхилення** | **%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 010 | 4242,0 | 3908,5 | -333,50 | 92,14 |
| Податок на додану вартість | 015 | (707,0) | (651,4) | 55,60 | 92,14 |
| Акцизний збір | 020 |  |  |  |  |
|  | 025 |  |  |  |  |
| Інші вирахування з доходу | 030 |  |  |  |  |
| Чистий доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 035 | 3535,0 | 3257,1 | -277,90 | 92,14 |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) | 040 | (2503,6) | (2629,6) | -126,00 | 105,03 |
| **Валовий:** |  |  |  |  |  |
|  прибуток | 050 | 1031,4 | 624,5 | -406,90 | 60,55 |
|  збиток | 055 |  |  |  |  |
| Інші операційні доходи | 060 | 24222,3 | 19327,4 | -4894,90 | 79,79 |
| Адміністративні витрати | 070 | (622,3) | (0586,4) | 35,90 | 94,23 |
| Витрати на збут | 080 |  |  |  |  |
| Інші операційні витрати | 090 | 24223,3 | 19397,6 | -4825,70 | 80,08 |
| **Фінансові результати від операційної діяльності:** |  |  |  |  |  |
|  прибуток | 100 | 203,9 | 21,1 | -182,80 | 10,35 |
|  збиток | 105 |  |  |  |  |
| Доход від участі в капіталі | 110 |  |  |  |  |
| Інші фінансові доходи | 120 |  |  |  |  |
| Інші доходи | 130 |  |  |  |  |
| Фінансові витрати | 140 |  |  |  |  |
| Втрати від участі в капіталі | 150 |  |  |  |  |
| Інші витрати | 160 |  |  |  |  |
| **Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування:** |  |  |  |  |  |
|  прибуток | 170 | 223,0 | 43,9 | -179,10 | 19,69 |
|  збиток | 175 |  |  |  |  |
| Податок на прибуток від звичайної діяльності | 180 | (19,1) | (22,8) | -3,70 | 119,37 |
| **Фінансові результати від звичайної діяльності:** | 185 |  |  |  |  |
|  прибуток | 190 |  |  |  |  |
|  збиток | 195 |  |  |  |  |
| **Надзвичайні:** |  |  |  |  |  |
|  доходи | 200 |  |  |  |  |
|  витрати | 205 |  |  |  |  |
| Податки з надзвичайного прибутку | 210 |  |  |  |  |
| **Чистий:** |  |  |  |  |  |
|  прибуток | 220 | 203,9 | 21,1 | -182,80 | 10,35 |
|  збиток | 225 |  |  |  |  |

II. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Найменування показника**  | **Код****рядка** | **2008** | **2009** | **Відхилення** | **%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Матеріальні затрати  | 230 | 1170,9 | 1146,0 | -24,90 | 97,87 |
| Витрати на оплату праці | 240 | 1470,0 | 874,6 | -595,40 | 59,50 |
| Відрахування на соціальні заходи | 250 | 490,0 | 303,8 | -186,20 | 62,00 |
| Амортизація | 260 | 45,0 | 2,8 | -42,20 | 6,22 |
| Інші операційні витрати  | 270 | 24222,3 | 18087,7 | -6134,60 | 74,67 |
| Разом  | 280 | 27398,2 | 20414,9 | -6983,30 | 74,51 |

* 1. структура аппарата управления предприятием

директор

Главный инженер

Главный бухгалтер

Начальник абонентного отдела

начальник участка(4)

бухгалтерия

экономический отдел

* 1. план документооборота, порядок составления и контроль за его выполнением**;**

График документооборота - это график или схема, которые описывают движение первичных документов на предприятии от момента их создания до момента передачи на хранение. По каждому документу график документооборота содержит, как правило, следующие примерные разделы:

- порядок создания документа: количество экземпляров; ответственный за выписку; ответственный за оформление; ответственный за исполнение; срок исполнения;

- порядок проверки документа: ответственный за проверку; кто представляет на проверку; порядок представления; срок представления;

- порядок обработки документа: исполнитель; срок исполнения;

- порядок передачи документа в архив: исполнитель; срок передачи.

В обязанности всех работников КП «Жилцентр - №7» включаются положения о создании и представлении первичных оправдательных документов, относящихся к сфере их деятельности, в строгом соответствии с графиком документооборота. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения. График должен устанавливать на предприятии, в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ или в виде таблицы .

Работники КП «Жилцентр - №7», учреждения (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия, учреждения.

В КП «Жилцентр - №7» графики отличаются только составом специфических документов. В графике документооборота можно выделить следующие этапы обращения каждого документа:

1) составление документа согласно требованиям, предъявляемым к его оформлению;

2) проверка документов по форме (проверяются полнота и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов) и содержанию;

3) утверждение документа уполномоченными лицами;

4) ознакомление с документом ответственных исполнителей;

5) передача документа (его копий) в соответствующий отдел для своевременного исполнения (или отправки адресату);

6) выполнение исполнителями требований, содержащихся в документе;

7) контроль за исполнением документа;

8) подведение итогов исполнения документа и привлечение ответственных за исполнение лиц к ответственности за допущенные нарушения;

9) сдача и оформление документов в архив на хранение.

Можно составить график документооборота в форме отдельного документа, в форме приказа по предприятию. Отразить порядок движения документов тоже можно по-разному, путем как текстуального описания, начиная от ответственных исполнителей и заканчивая сроками прохождения документом отдельных стадий, так и схематического отображения.

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии
2. структура аппарата бухгалтерии

Главный бухгалтер

Экономист (договора по эксплуатационным сборам и экономическая работа)

Бухгалтер по квартплате

Бухгалтер по учету материалов, кассир

Экономист по зарплате и аренде

Экономист по раздельному учету затрат

1. распределение учетного труда

Бухга́лтер (нем. «Buch» — книга, «Halter» — держатель) — специалист в области бухгалтерии. В настоящее время профессия является важной, без неё не обходится ни одно предприятие.

Слово «бухгалтер» возникло в конце средневековья. В 1498 г. император [Священной Римской империи](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B2%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%A0%D0%B8%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D0%B8%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F) [Максимилиан I](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BD_I_%28%D0%B8%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80_%D0%A1%D0%B2%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%A0%D0%B8%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%B8%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B8%29) назначил «бухгалтером» Христофора Штехера.(Я. В. Соколов. Основы теории бухгалтерского учёта)

Бухгалтер — это специалист, работающий по системе учёта в соответствии с действующим законодательством. Его задачи: вовремя и правильно заплатить налоги, отчитаться перед государственными органами и собственниками компании, организовать работу с клиентами и партнёрами организации, следить за финансовым состоянием предприятия и так далее.

Исходя из формы организации учета определяется в основ­ном и структура бухгалтерского аппарата. Под структурой бух­галтерского аппарата понимаются *состав и соподчиненноетъ взаимосвязанных организационных единиц или звеньев бухгал­терии, выполняющих различные функции.* Иными словами, под структурой бухгалтерского аппарата принято понимать деление его на составные части на основе принципов разделения труда, то есть специализации функций отдельных частей или работни­ков бухгалтерии и кооперации их совместных усилий. Различа­ют два основных вида разделения труда — предметное и функ­циональное.

*Предметное* (иногда его называют *линейным,* или *опера­тивным) разделение труда* основывается на принципе обособ­ленности выполняемых работ или операций, при котором весь определенный цикл совершает от начала до конца один работ­ник или определенная часть аппарата бухгалтерии. Например, учет производственных затрат основного производства выполняет одна часть бухгалтерии, вспомогательных производств — другая.

Достоинство предметного разделения труда заключается в приближении учетного аппарата к объектам учета, вследствие чего увеличиваются знание о характере закрепленного за работ­ником (группой работников) участка работы, персональная от­ветственность за выполнение обязанности и т. д. (Приложение 4)

1. форма бухгалтерского учета

 Строение учетных регистров, применяемых в бухгалтерском учете, их взаимосвязь, последовательность и способы записи в них хозяйственных операций определяются формой бухгалтерского учета.

   Форма бухгалтерского учета – это совокупность учетных регистров для отражения хозяйственных операций в определенной последовательности и группировке соответствующими приемами записей. Формы бухгалтерского учета непрерывно развиваются от простейших бухгалтерских книг при мемориально – ордерной до современных рационально построенных регистров автоматизированных систем.

   В Украине наибольшее распространение получили мемориально – ордерная, журнально – ордерная, таблично – перфокарточная и автоматизированная формы бухгалтерского учета.

Мемориально-ордерная форма учета применяется на предприятиях в нескольких вариантах в зависимости от особенностей отрасли промышленности и типа предприятия. В ней сочетаются книжные и карточные разработочные и группировочные учетные регистры.

   Синтетический учет ведется в книгах или многографных ведомостях. Для аналитического учета используются книги, ведомости, карточки.

   На каждую хозяйственную операцию (или группу операций, объединенных в сводном документе) составляется мемориальный ордер. Главное содержание мемориального ордера – это бухгалтерская проводка (корреспонденция счетов), дата ее составления и сумма.

   Составленные мемориальные ордера записываются в хронологическом порядке в регистрационный журнал, им присваиваются порядковые номера.

   После отражения в регистрационном журнале сведений о хозяйственных операциях данные мемориальных ордеров записываются в Главную книгу или заменяющую ее многографную ведомость. Итоги по дебету и кредиту счетов Главной книги записываются в оборотную ведомость, построенную с использованием синтетических счетов.

   При мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета бухгалтерский баланс предприятия составляется на основании оборотной ведомости по синтетическим счетам.

 На КП «Жилцентр – №7» журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. В основе ее лежиат принципы накапливания и систематизации данных первичных документов в учетных регистрах, позволяющие обеспечить синтетический и аналитический учет средств, источников и хозяйственных операций по всем разделам бух. учета. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров. (Приложение 4)

   Записи в накопительные регистры производятся в разрезе показателей, необходимых для управления финансово - хозяйственной и коммерческой деятельностью предприятия, а также для составления месячной, квартальной и годовой отчетности.

   Аналитический и синтетический учет осуществляется, как правило, в единой системе записей, используя для этого два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости.

   Основными регистрами этой формы учета являются журналы-ордера. Вспомогательные ведомости применяются обычно в тех случаях, когда необходимые аналитические показатели сложно получить непосредственно в журналах-ордерах. Поэтому данные первичных документов предварительно группируются в ведомостях, а их итоги затем переносятся в журналы - ордера.

   Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу.  По данным Главной книги составляется сальдовый бухгалтерский баланс.

Таблично - перфокарточная форма бухгалтерского учета. Данная форма бух. учета разработана применительно к использованию вычислительной техники – перфораторов и табуляторов. Она использовалась на первом этапе перехода процесса обработки информации на автоматизированный (компьютерный) учет.

   Схема прохождения обработки информации при этой форме бух. учета такова:  первичный документ – перенесение на машинный носитель информации – создание массивов перфокарт – сортировка перфокарт по определенным признакам – получение табуляграмм –ведомостей.

   Дальнейшим развитием таблично - перфокарточной формы бух. учета стала автоматизированная форма, ориентированная на широкое использование ЭВМ и другой вычислительной техники.

 Автоматизированная форма бухгалтерского учета. Применение различных видов и модификаций электронно-вычислительных машин позволило в значительной степени усовершенствовать таблично -перфокарточную форму бух. учета, базирующуюся на использовании счетно – перфорационной техники. Была создана автоматизированная форма бух.учета, которая заимствовала некоторые принципы таблично – перфокарточной формы учета.

   В условиях применения различных видов электронно-вычислительной техники, периферийных устройств, ориентации предприятий на совершенствование управления и развитие рыночной экономики все шире начинает внедряться автоматизированная форма бух. учета.

1. условия обеспечения сохранения ценностей в кассе предприятия, документов, учетных регистров и отчетности

На КП „Жилцентр - №7” материальная ответственность распределена следующим образом:

* За денежные ценности, бланки строгой отчетности – бухгалтер;
* За товарные ценности – подотчетные лица;
* За имущество, находящиеся на складе – бухгалтер;
1. Учет труда и заработной платы
2. формы и системы оплаты труда, которые применяются на предприятии;

В современном понимании формы и системы оплаты труда можно определить как организационно-экономические механизмы соотнесения затрат и результатов труда работника с размером причитающейся ему заработной платы. Формы оплаты труда определяются как способы (скорее даже принципы) установления зависимости величины зарплаты работника от полученных результатов его труда в течение определенного времени, а системы оплаты труда – это, по существу, технология реализации этой зависимости.

Формы, системы и размер оплаты труда работников предприятий, премии, надбавки, а также другие виды доходов устанавливаются, как ранее было отмечено, предприятием самостоятельно. Вопросы оплаты труда регулируются с помощью договоров (контрактов).В настоящее время минимальный размер оплаты труда выполняет три основные функции:

* является государственной гарантией минимального размера оплаты труда;
* выполняет роль норматива при исчислении административных штрафов, налогов, сборов и иных платежей, осуществляемых в соответствии с законодательством;
* служит критерием для определения размера пособий и компенсаций, выплачиваемых в соответствии с законодательством по социальной защите населения.

Как известно, существует две формы оплаты труда – сдельная и повременная. При сдельной форме заработок работника определяется по сдельным расценкам (исходя из норм времени или выработки) на единицу продукции. При повременной форме заработок работника определяется по тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время. Выбор той или другой формы оплаты труда обычно обусловливается особенностями технологии и организации производства, обеспечения качество продукции, форм организации труда и рабочей силой. Все эти факторы характеризуют формы оплаты труда в основном лишь с точки зрения технических условий и возможностей разграничения сферы их применения: повременная оплата вводится там, где невозможно использовать сдельную. Действительно, главным признаком размежевания двух форм оплаты труда является возможность количественного измерения производительности труда как отношения объема продукции в натуральном выражении к затратам рабочего времени. Именно такая возможность лежит в основе сдельной оплаты. При повременной оплате речь может идти в лучшем случае лишь об оценке эффективности труда как соотношение стоимостных измерителей результатов и затрат.

Каждое предприятие стремится минимизировать стоимость ее рабочей силы, т.е. уровень зарплаты и другие зависящие от него издержки. Иначе говоря, должны быть соблюдены два условия: первое – отношения уровня зарплаты, выплачиваемой предприятием , к усилиям каждого работника, направленным на повышение своего заработка за счет роста производительности труда, должно стремиться к минимуму; второе – уровень зарплаты, выплачиваемой фирмой, должен быть выше или равен предельному уровню зарплаты каждого работника, ниже которого он отказывается работать. Отсюда делается теоретический вывод, что сдельная оплата труда – это такая форма, при которой эластичность индивидуальных усилий по отношению к уровню зарплаты равна единице, т.е. уравновешена с ним. При этом прямая взаимосвязь между размером зарплаты и производительностью труда проявляется лишь на уровне рабочего места, а не предприятия.

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышении эффективности производства и качества работы могут вводиться системы премирования, вознаграждения по итогам работы за год, другие формы материального поощрения.

В коллективный договор КП «Жилцентр – №7» включаються взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам оплаты труда:

* форма, система и размер оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты;
* механизм регулирования оплаты труда исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором .

Вид, система оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий и других поощрительных выплат, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями персонала, определяют самостоятельно предприятия и фиксируют их в коллективных договорах.

Рассмотрим сдельную и повременную формы оплаты труда и их системы.

Сдельная – форма заработной платы, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества, сложности и условий труда.

При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени). Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки.

К разновидностям (системам) сдельной формы оплаты труда относятся:

* прямая сдельная – при которой оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;
* сдельно-премиальная - предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производственной деятельности (отсутствие брака, рекламации и т.п.);
* аккордная – система, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения;
* сдельно-прогрессивная – предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале но не свыше двойной сдельной расценки;
* косвенно-сдельная – применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными рабочими, которых они обслуживают.

Повременная – форма заработной платы, при которой заработная плата зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда.

При повременной оплате работникам устанавливаются нормированные задания. Для выполнения отдельных функций и объемов работ могут быть установлены нормы обслуживания или нормы численности работников.

Различают простую повременную систему оплаты труда и повременно-премиальную:

* простая повременная – оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ;
* повременно-премиальная – оплата не только отработанного времени по тарифу, но и премии за качество работы.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится, как правило на основе должностных окладов.

Должностные оклады устанавливаются администрацией предприятия в соответствии с должностью и квалификацией работника. Конкретные размеры ставок и окладов, а также соотношения в их размерах между категориями персонала и работниками различных профессионально-квалификационных групп определяются на предприятиях условиями коллективных договоров.

Трудовое соглашение заключается между организацией и работником, привлекаемым со стороны для выполнения конкретной работы, если ее нельзя выполнить собственными силами.

Трудовое соглашение, форму которого организация разрабатывает сама, должно содержать обязательные реквизиты: наименование документа; место и дату его составления; наименование организации; должность, фамилию, имя и отчество лица, подписывающего трудовое соглашение; указание обязанностей организации и работника; срок выполнения работы и сумму оплаты труда, причитающуюся работнику; срок и порядок выплаты оплаты труда работнику; адреса сторон, подписи сторон, печать организации.

Трудовое соглашение подлежит регистрации лицом, которому вменено в обязанность ведение трудовых книжек, либо в бухгалтерии организации. Соглашение составляется не менее чем в двух экземплярах: один выдается работнику – исполнителю, второй остается в организации.

Таким образом, на КП «Жилцентр - № 7» для аппарата управления используется фиксированная ркладная ставка. Для рабочих – сдельно - премиальная система оплаты труда. И повременная для управляющего персонала.

1. порядок учета учетного состава работников предприятия;

Организация оплаты труда производится на основании :

- законодательных и других нормативных актов;

- генерального соглашения на государственном уровне ;

- отраслевых, генеральных соглашений;

- трудовых договоров;

 Основой организации оплаты труда является тарифная система, которая включает: тарифные ставки, тарифные сетки, схемы должностных окладов, тарифно-квалификационные характеристики.

 Тарифная система оплаты труда используется для распределения работ на КП «Жилцентр - №7» в зависимости от их сложности, а работников - в зависимости от их квалификации и ответственности по разрядам тарифной сетки. Она является основой формирования и дифференциации размеров заработной платы.

 Тарифная сетка (схема должностных окладов) формируется на основе: тарифной ставки работника первого разряда, которая устанавливается в размере, превышающем законодательно установленный размер минимальной заработной платы; межквалификационных (междолжностных) соотношений размеров тарифных ставок.

 Государство осуществляет регулирование оплаты труда путем установления минимальной заработной платы.

 Минимальная заработная плата - это законодательно установленный размер заработной платы за простую, неквалифицированную работу, ниже которого не может производится оплата за выполненную работником месячную, часовую норму работы.

 Минимальная заработная плата регулируется с учетом уровня экономического развития, производительности труда, средней заработной платы и стоимости величины минимального жизненного бюджета.

1. организация табельного учета;

 Каждому принимаемому на работу на КП «Жилцентр - №7» присваивается табельный номер и делается отметка в трудовой книжке о зачислении на работу. Бухгалтерия каждому работнику открывает лицевой счет.

Табели необходимы как для учета использования рабочего времени всех категорий работников , так и для контроля за соблюдением ими установленного режима работы , расчетов с ними по заработной плате и получении информации об отработанном времени. Табель составляется в одном экземпляре лицом, уполномоченным на его ведение. Табель открывается 1-го числа каждого месяца и передается в бухгалтерию 2 раза в месяц :

- для корректировки суммы выплат за первую половину месяца ( аванса) ;

- для расчета заработной платы за месяц.

 Табельные номера устанавливаются на шахте по порядковой системе , причем каждому производственному подразделению отводится своя серия номеров.

 Оперативный учет явок работников и их пребывания на работе ведется в целом по предприятию или по каждому производственному подразделению в специальном табеле учета использования рабочего времени ( форма №Т- 12 - предназначенная не только для учета использования рабочего времени, но и для расчета заработной платы, и форма №Т-13 только для учета рабочего времени ).(Приложение 5,6)

В табель заносятся фамилии всех работников независимо от формы оплаты труда .

 Табельный учет, то есть учет явок на работу и использования рабочего времени, может вестись двумя методами :

 - методом сплошной регистрации - каждый день по каждому работнику отмечается отработанное и неотработанное время с указанием уважительных причин;

 - методом отклонений - отмечается простои , неявки, сверхурочные и прочие отклонения от нормального режима работы, а отработанное время определяется только в конце месяца.

 Так же табельный учет ведется с применением табельных жетонов; пропускным - путем сдачи и выдачи пропусков; с помощью контрольно-пропускных устройств и т.д. На предприятии табельный учет передан непосредственно в производственные подразделения, что способствует укреплению дисциплины .Выбор метода ведения табельного учета обуславливается только удобством для предприятия.

Окончательно оформленный табель передается в бухгалтерию , где используется для расчета заработной платы работникам предприятия.

 В табеле указываются тарифные ставки, а так же надбавки и доплаты.

 Дополнительная оплата труда зависит от результатов хозяйственной деятельности предприятия и устанавливается в виде премий, вознаграждений, других оплат непредвиденных законодательством , или большего размера, установленного действующим законодательством.

1. учет выработки

 Трудовое соглашение на КП «Жилцентр - №7» заключается между предприятием и работником, привлекаемых со стороны для выполнения конкретной работы .В случае найма рабочего по контракту владелец мож6ет установить те условия оплаты труда с согласия рабочего, которые определены в коллективном или индивидуальном договоре.

 Фонд оплаты труда делится на :

1. фонд основной заработной платы : заработная плата, начисленная за выполняемую работу по сдельным расценкам, тарифным ставкам , должностным окладам; стоимость продукции, которая выдается в порядке натуральной оплаты работникам согласно действующему законодательству; доплаты к должностным окладам в размерах, установленных действующим законодательством, за мастерство, за руководство бригадами; профессиональные надбавки руководителям, специалистам за высокие достижения или за выполнение особо важных заданий, за знание иностранного языка, за совмещение профессий, расширение сфер деятельности, увеличение объема выполняемых работ, за стаж работы, выслугу лет; доплаты к среднему заработку в случаях, предусмотренных законодательством; и т.д.
2. фонд дополнительной оплаты труда : надбавки, не предусмотренные законодательством, и сверх размеров, установленных действующим законодательством; разнообразные премии; одноразовые поощрения; вознаграждения по итогам работы за год; оплата отпусков в части соответствующей доли их заработной платы, которая начисляется за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия; вознаграждения за выслугу лет, стаж работы не предусмотренные законодательством, и сверх размеров предусмотренных законодательством; и т.д.

 Порядок начисления заработной платы, причитающейся работникам предприятия, зависит от применяемых форм оплаты труда и организации выполнения самих работ.

 Исчисление оплаты труда рабочих-сдельщиков, определение объема выполненных работ производятся в первичных документах по учету выработки.

Для этого в зависимости от характера производства , системы организации и оплаты труда и других особенностей работы действуют утвержденные в установленном порядке формы первичной учетной документации.

 Наряды на сдельную работу являются основными документами для учета выполненных работ и заработной платы , подлежащей начислению бригаде или отдельному работнику.

 Табель-расчет применяется вместе с нарядами для учета рабочего времени и подсчета сумм месячной заработной платы членов бригады.

 Все первичные документы на КП «»Жилцентр - №7» по учету труда и заработной платы в установленные сроки сдаются в бухгалтерию.

 Заработная плата работникам за первую половину месяца выдается в виде аванса, рассчитанного исходя из данных табеля о проработанном времени и тарифной ставки. Сумма авансов затем удерживается из заработной платы работников, рассчитанной по итогам месяца.

 В расчетные ведомости включаются все выплаты, входящие в фонд заработной платы, и отдельные, не входящие в него, если они включаются в среднюю заработную плату и облагается подоходным налогом. Не включаются в расчетно-платежные ведомости выплаты , не входящие в фонд заработной платы и заработной платы работников, при подсчете их средних размеров; единовременные пособия и суточные, пенсии по старости, единовременная помощь. Эти суммы выплачиваются отдельно по платежным ведомостям (т.ф. №Т-53)(Приложение 6) или расходным кассовым ордерам (ф. №КО-2).

 По определению начисленных сумм заработной платы бухгалтерия производит отражение удержаний из заработной платы. Разница между начисленной суммой заработной платы и удержанием по каждому работнику составит сумму к выдаче. Общая сумма, причитающаяся к выдаче, составляет переходную сумму расчетов по заработной плате, которая погашается в следующем месяце путем выдачи ее наличными или депонирования невостребованной суммы.

 Заработная плата работникам, согласно коллективному договору, может выдаваться один или два раза в месяц. За первую половину месяца выдается аванс, за вторую - производится полный расчет за месяц.

Денежные средства для выплаты заработной платы получают предприятия по чеку расчетного счета банка.

 Выдача заработной платы производится по платежным ведомостям (ф.№Т-53). В ведомости указывается табельный номер, фамилия, имя, отчество работающего и сумма, подлежащая выдаче на руки.

 Бухгалтерия предприятия не только начисляет заработную плату и различные доплаты и пособия , но так же производит удержание и вычеты из заработной платы.

1. виды отпусков

Оплата дней отпуск осуществляется согласно рассчитанному среднему дневному заработку. Средний дневной заработок определяется исходя из двенадцати последних месяцев работы, предшествующих уходу в отпуск. Полученный совокупный заработок делится на 12 месяцев и получают среднемесячный заработок работника. Среднемесячный заработок делится на 25,4 (среднемесячное количество рабочих дней) в результате получают среднедневной заработок работника. Среднедневной заработок умножается на количество дней отпуска и получается сумма оплаты ежегодного отпуска.(Приложение 9)

1. наличие доплат

Отступление от нормальных условий работы, предусмотренных технологией оплачиваются и оформляются листком на доплату. В листке указываются операции, причины и виновники доплаты, затраченное время, расценка, сумма к доплате.

 Расчет с рабочими и служащими осуществляется в зависимости от численности рабочих, ведется в различных вариантах по расчетно-платежной ведомости.(Приложение 14)

 Оплата пособий по временной нетрудоспособности осуществляется на основании листов нетрудоспособности исходя из среднего заработка за два предшествующих месяца по болезни.

 Оплата за время выполнения общественных и государственных обязанностей определяются из расчета среднего заработка последних двух календарных месяцев работы; для проработавших на предприятии менее двух месяцев - из расчета среднего заработка за фактически отработанное время. Заработная плата за время отпуска рассчитывается исходя из среднего заработка.(приложение 10), индексация в связи со скачками курса валюты(приложение 11)

1. порядок удержаний из заработной платы

 В соответствии с законодательством из заработной платы работников производятся следующие удержания(Приложение 7) :

* По временной нетрудоспособностм (приложение 9)

 Основным учетным регистром, используемым для оформления расчетов с рабочими и служащими, является расчетная ведомость (ф.№ Т-51), в которой указывается начисление по видам оплат, удержания из заработной платы и суммы, подлежащие выдаче на руки. Основой для составления расчетных ведомостей являются : табель использования рабочего времени (для расчета повременной заработной платы и всех прочих оплат, в основу которых положено время - доплаты за ночное и сверхурочное время, оплата простоев, времени нетрудоспособности и др.); накопленные карточки заработной платы (для рабочих-сдельщиков); справки-расчеты бухгалтерии (по всем видам дополнительной заработной платы и пособия по временной нетрудоспособности); расчетные ведомости за прошлый месяц (для расчета сумм удержаний подоходного налога с доходов граждан); решения судебных органов (на удержания по исполнительным листам); заявления работников на различные виды перечислений; платежные ведомости - на ранее выданный аванс за первую половину месяца) и др.

На основании расчетной ведомости составляется платежная ведомость для выплаты заработной платы. По истечении трех дней , кассир построчно проверяет в платежной ведомости расписки в получении и суммирует сумму выданной заработной платы. Своевременно не полученная заработная плата депонируется. Платежная ведомость закрывается двумя суммами : выдано наличными и депонировано.(Приложение 8)

В бухгалтерском учете сумма выплаченной заработной платы оформляется записью по кредиту счета 301 «Касса» и дебету счета 661 «Расчеты по оплате труда».

Аналитический учет расчетов с рабочими и служащими по оплате труда ведется на карточках - лицевых счетах, которые содержат сведения о начисленных суммах, удержаниях, выплате.

Аналитический учет депонированной заработной платы организуется по каждой невостребованной сумме непостредственно в реестре или книге депонированной заработной платы. Депонированную заработную плату предприятия хранят в течении трех лет, после чего она подлежит перечислению в бюджет не позднее 10 числа следующего месяца (приказ Минфина Украины от 9.08.93 № 55) .

 Социальное страхование - одна из гарантий осуществления прав трудящихся на материальное обеспечение.

Совершенствование связей предприятия с органами государственного социального страхования вызвало определенные изменения в организации бухгалтерского учета, контроля и отчетности их расчетных взаимоотношений.

Основными объектами на предприятии являются: суммы начисленных страховых взносов; суммы начисленных в Пенсионный фонд и расходов, произведенных за счет социального страхования и Пенсионного фонда.

1. синтетический учет заработной платы и расчетов по ней.

Синтетичний облік використання фонду оплати праці і расчетов с работающими ведется на счете 66 «Расчеты из оплаты труда», который имеет два субсчета:

661 «Расчеты за заработной платой»

662 «Расчета с депонентами».

Начислена заработная плата, которая принадлежит работающим, учитывается на счетах:

Д-т 23 «Производство» (рабочих основного и вспомогательного производства за изготовленную продукцию или выполнены работы)

Д-т 91 «Общепроизводственные расходы» (цеховому персоналу и рабочим по уходу за оборудованием)

Д-т 92 «Административных расхода» (административному и обслуживающему персоналу предприятия в целом)

Д-т 93 «Расхода на сбыт» (рабочим за упаковку, нагрузку готовой продукции при отправлении покупателям после сдачи ее на состав)

Д-т 15 «Капитальные инвестиции» (рабочим за работы по капитальному строительству и капитальному ремонту основных средств и других работах по созданию основных средств, необратимых материальных активов, невещественных активов)

Д-т других счетов в зависимости от характера затрат труда

К-т 661 «Расчеты за заработной платой».

За дебетом счета 661 «Расчеты за заработной платой» учитываются операции: за содержаниями из заработной платы, выплате наличностью и депонировании.

Из начисленных зарплат проводятся обязательные содержания, содержания для возмещения причиненных предприятию убытков по вине работающих и добровольные содержания.(Приложение 12, 13)

К обязательным относятся:

а)  содержание подоходного налога:

Д-т 661 «Расчеты за заработной платой»

К-т 64 «Расчета с бюджетом»

б)  содержание в пенсионный фонд:

Д-т 661 «Расчеты за заработной платой»

К-т 651 «Расчеты за пенсионным обеспечением»

в)  содержание в страховой фонд:

К-т 652 «Расчета за социальным страхованием»

г)  содержание к страхованию на случай безработицы:

К-т 653 «Расчета по страхованию на случай безработицы»

д)  содержание по исполнительным документам:

685 «Расчеты с другими кредиторами».

С разрешения работающих из заработной платы могут быть удержаны недостатки и потери от порчи ценностей (К-т 375), за допущенную нехватку производства по вине работников (К-т 24).

За письменными заявлениями из заработной платы бухгалтерия может осуществить вычет на оплату индивидуальных ссуд, оформленных через предприятие, по добровольному страхованию, за товары, проданные в кредит.

Разница в сумме начисленной зарплаты и содержаниями всех видов принадлежит выплате наличностью из кассы или через банкомат или платежные карточки.

Для получения наличности на зарплату к банку подаются такие документы: денежный чек и платежные поручения на перечисление: содержаний и начислений на зарплату (подоходного налога, в пенсионный фонд, страховой, фонду страхования на случай безработицы и фонда страхования от несчастных случаев).

Получена сумма прибуткується кассой:

Д-т 30 «Касса»

К-т 31 «Счета в банках».

В течение трех полных рабочих дней осуществляется выплата зарплаты наличностью из кассы (Д-т 66, К-т 30). После этого платежные сведения закрываются. Против фамилий работающих, которые не получили зарплату, относится штамп или пишется от руки «депонируемый». Фамилии и суммы депонентов переносятся к отдельной ведомости или книге, а общая сумма отображается на счетах:

Д-т 661 «Расчеты при заработной платой»

К-т 662 «Расчета с депонентами».

Сумма депонируемой зарплаты на следующий день кажется в банк на текущий счет.

Аналитический учет расчетов с работающими из заработной платы организуется за лицевыми счетами работающих, видами оплат и содержаний.

1. Учет производственных запасов
2. порядок составления и подписания предприятием договоров с поставщиками, спецификации о снабжении сырья, материалов и других материальных ценностей;(Приложение 14).
3. оперативный контроль выполнения договоров с поставщиками;

Отгрузив материальные ценности покупателям на КП «Жилцентр - №7», организации-поставщики одновременно высылают им платежные требования-поручения вместе с отгрузочными и другими сопроводительными документами (спецификации, сертификаты, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные и др.). Для регистрации транспортных, товарных и других документов, связанных с получением грузов с железных дорог, водных пристаней и ч. п. и с оприходованием их на склад, а также для записей запросов по розыску непоступивших грузов применяется форма М-1 «Журнал учета поступающих грузов».(Приложение 22.Номенклатура)

Со станции железной дороги, пристани или от местных поставщиков ценности получает экспедитор организации. Для этого ему бухгалтерия организации оформляет и выдает под расписку доверенность и транспортные или иные документы. При этом могут использоваться две формы доверенностей: формы М-2 и М-2а. Доверенность формы М-2а используется организациями, у которых получение материальных ценностей по доверенностям носит массовый характер. Выданные доверенности формы М-2а регистрируются в журнале учета выданных доверенностей (ф. М-3) под расписку в их получении. При использовании формы М-2 данные о выдаче и получении фиксируются в корешке доверенности, следовательно, отпадает необходимость в ведении журнала учета выданных доверенностей (ф. М-3). Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза материалов по накладной или другому документу, на основании которого выдана доверенность.

Если при приемке грузов от транспортной организации на КП «Жилцентр - №7» будут обнаружены признаки нарушения или отсутствия пломб грузоотправителя, недостачи, порчи или повреждения ценностей (тары, упаковки), то экспедитор вправе требовать проверки груза. Результаты проверки оформляются коммерческим актом, который составляется с участием представителей транспортной организации (железной дороги). В этом акте фиксируют характер нарушений, количество недостающего или испорченного груза. Коммерческий акт служит основанием для предъявления претензий о возмещении стоимости выявленного ущерба виновнику - транспортной организации (железной дороге или поставщику).

Материальные ценности экспедитор доставляет на склад организации и сдает их заведующему складом.

При отсутствии расхождений с документами: товарно-транспортной накладной на перевозку грузов автомобильным транспортом (ф. ТТН-1) или товарной накладной на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей (ф. ТН-2) поступившие материальные ценности приходуются на склад.

Для приема поступивших товарно-материальных ценностей, количество или качество которых не совпадает с данными сопроводительных документов, специальной комиссией составляется Акт о приемке материалов (ф. М-7). Он составляется в двух экземплярах с обязательным участием материально ответственного лица и представителя поставщика или незаинтересованной организации (по согласованию с поставщиком). Акт утверждается руководителем организации или уполномоченным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации как первичный документ по приходу ценностей, а второй - отделу материально-технического обеспечения - для предъявления претензий поставщику.

Поступление однородных материалов (гравия, песка, щебня и др.) у одного и того же поставщика несколько раз в день оформляется специальными талонами, действие которых ограничивается днем сдачи. Водитель сдает груз покупателю и одновременно передает указанный талон. Последняя поездка оформляется грузоотправителем (поставщиком) товарно-транспортной накладной на перевозку грузов автомобильным транспортом (ф. ТТН-1). Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом является документом строгой отчетности и предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей, а также для расчетов за их перевозки и учета выполненной транспортной работы. Она является документом, служащим для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя, а также для складского, оперативного и бухгалтерского учета. Товарно-материальные ценности, поступающие из-за пределов страны, оприходуются на основании документов, выписанных грузоотправителем.(Приходной акт. Приложение 19)

Как правило, товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом выписывается в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей. Второй и третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя (экспедитора), вручаются водителю или экспедитору. Первый экземпляр сдается водителем или экспедитором грузополучателю и предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза. Второй и третий экземпляры, заверенные подписями и печатями грузоотправителя и грузополучателя, сдаются перевозчику. Третий, служащий основанием для расчетов, перевозчик прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику - заказчику автотранспорта, а четвертый прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю. Четвертый экземпляр остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей.

Грузоотправитель при необходимости может выписывать дополнительные экземпляры товарно-транспортных накладных. Например, если на одном автомобиле одновременно перевозятся несколько партий грузов в адрес нескольких грузополучателей, товарно-транспортная накладная выписывается каждому грузополучателю в отдельности.

Для оформления отпуска и приемки товарно-материальных ценностей, перемещение которых осуществляется без участия автомобильных транспортных средств, например почтой или нарочным, используется товарная накладная (ф. ТН-2)(Приложение 15), являющаяся, как и товарно-транспортная накладная, документом строгой отчетности. Товарная накладная (ф. ТН-2) служит основанием для списания товарно-материальных ценностей у отправителя и оприходования их у получателя, а также складского и бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей.

Товарная накладная (ф. ТН-2) выписывается отправителем, как правило, в двух экземплярах. Первый экземпляр накладной предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у грузополучателя получателя товара. Второй остается у отправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей.

Согласно «О налоге на добавленную стоимость», в ТТН-1 и ТН-2 в разделе «Сведения о грузе» указываются следующие реквизиты: «Ставка НДС», «Сумма НДС», «Всего стоимость с НДС». В первичных учетных документах указанные реквизиты указываются отдельно по каждой позиции.

Помимо этого, Закон предусматривает обязательное ведение продавцами продукции и товаров книги продаж и журнала учета выдаваемых первичных учетных документов, и покупателями товаров - журнала учета получаемых от поставщиков первичных учетных документов, применяемых при отгрузке товаров, и книги покупок. Во всех вышеуказанных документах должны быть указаны реквизиты по налогу на добавленную стоимость.

1. порядок выдачи и учет выданных доверенностей на предприятии;(приложение 18)
2. Порядок принятия сырья, материалов, и документальное оформление операций по их поступлению;

Важнейшей предпосылкой организации учета производственных запасов является их оценка. Она имеет немаловажное значение и в деле машинной обработки данных этого учета. В соответствии с Законом “О бухгалтерском учете и отчетности” производственные запасы в учете и отчетности должны оцениваться по их фактической стоимости.

Фактическая стоимость производственных запасов слагается из затрат на их производство, приобретение (включая оплату процентов за приобретение в кредит, предоставленный поставщиком этих ценностей), наценок (надбавок), комиссионных вознаграждений, уплаченных снабженческим, внешнеэкономическим организациям, стоимости услуг товарных бирж, таможенных пошлин, расходов на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемых силами сторонних организаций, и других расходов.

В качестве учетных цен могут применяться себестоимость приобретения (заготовления), средние покупные цены, свободные рыночные (договорные), регулируемые оптовые и др.

Возвратные отходы, учитываемые на счете 10 «Материалы» (субсчет 6), оцениваются в следующем порядке:

– по пониженной цене исходного материального ресурса (по цене возможного использования) – при их использовании для основного производства повышенными затратами (пониженным выходом готовой продукции), для нужд вспомогательного производства, изготовления предметов широкого потребления или реализации на сторону;

– по полной цене исходного материального ресурса - при реализации отходов на сторону для использования в качестве полноценного ресурса;

– по действующей цене на отходы за вычетом расходов на сбор и обработку, когда отходы идут в переработку внутри организации или сдаются на сторону.

Товарно-материальные ценности, полученные в счет вкладов в уставный фонд организации, оцениваются по договоренности сторон.

Материальные ресурсы поступают на склады организации из различных источников. Они могут приобретаться за счет централизованного обеспечения (при наличии госзаказа), в порядке оптовой и биржевой торговли, путем поставок непосредственно организациями-производителями и др.

1. Порядок оформления и предъявления претензий транспортным организациям и поставщикам по недостачам материальных ценностей;

В Украине “Основными положениями по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг)” (с изменениями и дополнениями), утвержденными 26.01.1998, рекомендованы для применения следующие методы оценки списываемых на производство материальных ценностей: по средневзвешенным ценам; учетным ценам с учетом отклонений от их фактической себестоимости; ценам последнего приобретения. Вариант оценки закрепляется в учетной политике организации.

При большой номенклатуре используемых материалов их фактическую стоимость можно рассчитать только по окончании месяца, когда бухгалтерия будет иметь слагаемые этой стоимости (платежные требования и платежные требования-поручения поставщиков материалов, автотранспортных и других организаций за их перевозку, погрузочно-разгрузочные работы и прочие расходы). Движение же материалов происходит в организациях ежедневно, и документы на их приход и расход должны оформляться своевременно, т. е. по мере совершения операций, и находить отражение в учете. Поэтому возникает потребность в использовании в текущем учете твердых, заранее установленных цен, называемых учетными.

1. Организация и состояние складского хозяйства, размещения материальных ценностей на складах, обеспечение складов весом и тарой;

На склады поступают также материалы из цехов своей организации, которые изготавливаются в подсобных производствах; ценности, полученные при ликвидации основных средств, от брака и т. п. Они приходуются на склады по требованиям-накладным на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (ф. М-11). Требования-накладные (ф. М-11)(Приложение 16) на возврат неиспользованных материалов выписываются лишь в том случае, если ценности отпускались по ним, а не по лимитно-заборным картам, так как в последних предусматривается учет возврата материалов, ранее отпущенных в производство.

Материалы со складов организации отпускаются в цехи для изготовления продукции, на хозяйственные нужды, а также на сторону для переработки или реализации как излишние или ненужные.

1. Порядок нормирования расходов материалов в производстве, вычисление лимита на нужное количество сырья и материалов на месяц, оформление лимитный - заборних карт на отпуск материалов и их регистрации, оперативного наблюдения за соответствием складских запасов установленным нормативам, организацию работы по выявлению и реализации ненужных материалов;

Для оформления расхода материалов применяются различные документы: ведомости на отпуск запасных частейлимитно-заборные карты, акты-требования на замену (дополнительный отпуск) материалов, требования-накладные на отпуск (внутреннее перемещение) материалов, комплектовочные ведомости, раскройные карты и др.

Лимитно-заборные карты (ф. М-8)(Приложение 18) - это накопительные документы, используемые для оформления регулярного отпуска на производственные цели лимитируемых материалов. Они являются оправдательными документами для списания материальных ценностей со склада и служат для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов их отпуска.

Лимитно-заборные карты выписывает отдел материально-технического обеспечения или плановый отдел в двух экземплярах на месяц (квартал, полугодие, год с отрывными месячными талонами на фактический отпуск). Один экземпляр карты передается потребителю (цех, участок), а второй - на склад пли в кладовую цеха (участка). В каждом экземпляре указываются установленный лимит, наименование, номенклатурный номер материалов, шифр затрат и другие данные. Отпуск материалов в производство осуществляется складом (кладовой) при предъявлении представителем цеха своего экземпляра лимитно-заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита. В лимитно-заборной карте цеха (участка) расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада - представитель цеха (участка), что обеспечивает взаимный контроль за правильностью производимых в них записей.

По окончании месяца оба экземпляра лимитно-заборных карт передаются в бухгалтерию для отражения расхода материалов на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

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

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя организации или главного инженера. При этом выписывается акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов (ф. М-10)(Приложение 17) в двух экземплярах, из которых первый с распиской получателя остается на складе, а второй с подписью заведующего складом выдается на руки получателю. В требовании наряду с другими реквизитами должно быть указано, на какие цели отпускаются материалы.

Для оформления разового отпуска на КП «Жилцентр - №7» материальных ценностей внутри организации и их отпуска хозяйствам организации, расположенным за пределами его территории, применяется накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (ф. М-11)(Приложение 15).

1. Построение картотеки количественного учета материалов на складах;(Приложение 23)
2. Порядок ведения сальдовой книги (сведения)(Приложение 22).
3. Порядок составления накопительных документов на поступление и затрату сырья, материалов и МШП;(Приложение 23)
4. Организацию синтетического учета движения сырья, материалов и МШП;
5. Порядок ведения журналов-ордеров и сведений;(Приложение 20)
6. Порядок проведения, оформления и бухгалтерского отображения результатов инвентаризации сырья, материалов и МШП(Приложение 24);
7. Порядок составления отчетности об остатках и движении материалов.

В течение месяца Ведомость учета остатков материалов на складе находится в бухгалтерии и используется для справочных целей. В конце месяца она передается на склад для переноса сведений об остатках материалов (в натуральном выражении) на конец месяца из карточек складского учета по каждому номенклатурному номеру. После этого она передается в бухгалтерию, где количественные остатки таксируются и подсчитываются итоги по группам (подгруппам) материалов и в целом по счету.

1. Учет основных средств и нематериальнных активов
2. состав основных средств предприятия, их классификация и особенности;

Основные средства – часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, или для управленческих нужд организации в течение длительного периода, превышающего 12 месяцев.

В состав основных средств КП «Жилцентр - №7» включают:

• здания, сооружения;

• рабочие, силовые машины и оборудование;

• измерительные и регулирующие приборы, устройства, вычислительную технику;

• транспортные средства;

• инструмент, производственный, хозяйственный инвентарь и принадлежности;

• рабочий, продуктивный и племенной скот;

• многолетние насаждения;

• земельные участки, объекты природопользования;

• капитальные вложения на коренное улучшение земель и в арендованные объекты;

• прочие.

Единица бухгалтерского учета основных средств – инвентарный объект, т.е. объект основных средств или комплекс конструктивно сочлененных предметов, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций. В случае наличия у одного объекта нескольких частей с разным сроком полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Классификация основных средств КП «Жилцентр - №7» по видам составляет основу их аналитического учета(Приложение 29)

По степени использования основные средства подразделяются на находящиеся:

* в эксплуатации;
* в запасе (резерве);
* в ремонте;
* стадии достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации;
* на консервации.

В зависимости от имеющихся прав на объекты основные средства подразделяются:

* на принадлежащие организации на праве собственности (в том числе сданные в аренду);
* находящиеся у организации в оперативном управлении или хозяйственном ведении;
* полученные организацией в аренду;
* полученные организацией в безвозмездное пользование;
* полученные организацией в доверительное управление. 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.
1. учет поступления основных средств: порядок принятия, документирования, присвоения инвентарных номеров, оценки; (Приложение 31)
2. учет амортизационных отчислений и износа основных средств;

Наиболее распространенными на КП «Жилцентр - №7» являются следующие методы начисления амортизации (износа) основных средств:

* метод равномерного (прямолинейного) списания стоимости;
* метод начисления износа пропорционально объему выполненных работ (производственный);
* метод списания стоимости по сумме чисел (метод суммы чисел), или кумулятивный метод;
* метод уменьшающегося остатка.

Два последних метода считаются методами ускоренного списания.

Метод равномерного (прямолинейного) списания. Пи данном методе амортизируемую стоимость объекта равномерно списывают на счета издержек производства (обращения) в течение срока его службы. Накопленный износ увеличивается равномерно и так же равномерно уменьшается остаточная стоимость основных средств. Этот метод используется и в отечественной практике учета.

Метод начисления износа пропорционально объем выполненных работ основан на предположении о том, что износ ряда объектов основных средств является только результатом их эксплуатации, а наличие объекта во времени во внимание не принимается. Сумму износа на единицу работы определяют по формуле:

 Первоначальная стоимость – ликвидационная стоимость

 Планируемый (предполагаемый) объем работы.

Если, например, пробег легкового автомобиля составит в первый год 100000 км., а во второй – 200000 км., то сумма износа во второй год в два раза превысит сумму первого года. (Приложение 30)

Метод начисления износа пропорционально объему выполненных работ также применяется в отечественной практике, но со строгими ограничениями. Например, износ некоторых видов автомобилей определенной грузоподъемности начисляется в процентах от стоимости машины на 1000 км. пробега; норма износа ряда машин и оборудования корректируется на коэффициент сменности: по асфальтосмесительным установкам при работе в 2 смены применяется коэффициент 2,0, а при работе в 3 смены – 2,6. Поправочные коэффициенты норм износа могут применяться при работе в особых условиях.

Метод списания стоимости по сумме чисел (кумулятивный метод). При данном методе сумма износа на каждый год определяется умножением амортизируемой стоимости объекта на коэффициент, исчисляемый отношением числа лет, остающихся до конца службы объекта, на кумулятивное число (сумма чисел – лет эксплуатации).

С годами сумма износа на КП «Жилцентр - №7» уменьшается. Соответственно изменяются накопленный износ и остаточная стоимость.

Метод уменьшающегося остатка. При данном методе применяется любая увеличенная твердая ставка. Чаче всего применяется удвоенная норма амортизации по сравнению с нормальной, используемой при прямолинейном методе.

При сроке службы в 5 лет норма амортизации при прямолинейном методе составляет 20% в год (100%/5лет). При методе уменьшающегося остатка с удвоенной нормой списания норма амортизации будет равна 40 % (20%\*2). Это фиксированная ставка в 40% относится к остаточной стоимости в конце каждого года. Предполагаемая ликвидационная стоимость не принимается во внимание при расчете износа по годам, кроме последнего года. В последний год сумма износа исчисляется вычитанием из остаточной стоимости на начало последнего года ликвидационной стоимости.

Выбор метода начисления основных средств в соответствии с международным учетным стандартом №4 “Учет амортизации” осуществляется администрацией по своему усмотрению. В отчетности обычно указывают данные о выбранном методе, а также о сумме износа за год и накопленном износе на конец года.

1. учет ремонта основных средств, классификация ремонта, источника расходов;

При формировании учетной политики предприятие может выбрать один из следующих предусмотренных законодательством способов учета затрат на проведение ремонта основных средств:

• по фактическим затратам;

• с использованием счета расходов будущих периодов;

• путем создания резерва на проведение ремонта.

Выбирая тот или иной способ, необходимо принимать во внимание:

• структуру основных производственных фондов;

• сложность ремонта;

• периодичность проведения ремонта;

• стоимость ремонта в соответствии со сметами расходов и условиями договоров на проведение ремонта.

Используются счета учета производственных затрат на КП «Жилцентр - №7»(Приложение 32, 33):

20 «Основное производство»;

23 «Вспомогательные производства»;

25 «Общепроизводственные расходы»;

26 «Общехозяйственные расходы»;

44 «Расходы на продажу».

1. перемещение основных средств внутри предприятия и их выбытия;(Приложение 28)
2. организация и проведение инвентаризации основных средств(При ложение 27);
3. синтетический учет движения основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить: наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и др. регистров аналитического учета, а также технических паспортов или др. технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи их полное наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и др. недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и др. объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указанны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносят в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то его вносят в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о производственных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и др.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и др. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, а описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и др.) инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Выявленные излишки основных средств приходуют по дебету счета 01 с кредита счета 80.

При недостаче и порче объектов основных средств их первоначальную стоимость списывают с кредита счета 01 в дебет счета 47, а сумму износа – с кредита сета 47 в дебет счета 02 “Износ основных средств”. Остаточную стоимость основных средств списывают кредита счета 47 в дебет счета 84 “Недостачи и потери от порчи ценностей”. При выявлении конкретных виновников недостающие или испорченные основные средства оценивают по продажным (рыночным) ценам, действовавшим в данной местности на день причинения ущерба, и списывают с кредита счета 84 в дебет счета 73 “Расчеты с персоналом по прочим операциям”. Разницу между рыночной ценой и остаточной стоимостью основных средств отражают по дебету счета 84 и кредиту счета 83 “Доходы будущих периодов”. По мере погашения задолженности виновником ее соответствующую часть списывают со счета 83 в кредит счета 791 “Прибыли и убытки”.

Если конкретные виновники не установлены, недостающие или испорченные основные средства списывают у организаций с кредита счета 84 на издержки производства (обращения), а в бюджетных организациях – на уменьшение финансирования (фондов).

1. состав и характеристика нематериальнных активов предприятия

Нематериальные активы – средства, не имеющие физической субстанции, используемые в течение длительного времени (более одного года) в хозяйственной деятельности и приносящие доход.

На КП «Жилцентр - №7» учет нематериальных активов не ведется.

Учет нематериальных активов ведется на счете 04 «Нематериальные активы», активный, инвентарный. На данном счете нематериальные активы учитываются по первоначальной стоимости, которая зависит от основания, на котором объект нематериальных активов поступает на предприятие, организацию и определяется:

* по объектам, внесенным учредителями в счет их вкладов в уставный капитал, по договоренности сторон;
* по объектам, приобретенным за плату у других предприятий и лиц для промышленного производства и непроизводственной деятельности, исходя из фактических затрат по приобретению и приведению в состояние готовности этих объектов, без НДС;
* по объектам, полученным безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования;
* по имуществу, произведенному в самой фирме – по стоимости его изготовления.

Аналитический учет материальных активов организуется по каждому объекту на инвентарных карточках или в инвентарных книгах.

Аналогично основным средствам по нематериальным активам производится начисление амортизации (износ). Величина амортизационных отчислений исчисляется ежемесячно по нормам, установленным организацией, исходя из первоначальной стоимости нематериальных активов и срока их полезного использования (но не свыше срока деятельности предприятия).

Этот срок определяется организацией самостоятельно; если нематериальные активы приобретаются в бессрочное пользование, то его принимают равному 10 годам. По некоторым нематериальным активам амортизация не начисляется. Это активы, стоимость которых со временем не уменьшается, либо активы, использование которых приносит постоянную и неуменьшающуюся прибыль (товарные знаки, знаки обслуживания, «ноу-хау», организационные расходы).

* Стоимость нематериальных активов за вычетом их амортизации называется остаточной стоимостью.

Поступление нематериальных активов оформляется актом приемки-передачи. В нем указывается наименование объекта, его характеристика, стоимость и период права пользования объектом, дата составления акта и подписи его составивших.

Будут произведены соответствующие бухгалтерские записи:

Дт Кт

04 75 взносы нематериальных активов учредителями в счет вкладов в уставной капитал

04 98.2 безвозмездное поступление нематериальных активов

08 60,76 оплачены счета поставщиков за нематериальные активы

08 70,69 отражены затраты по доведению нематериальных активов до рабочего состояния

04 08 приняты на учет нематериальные активы

20,23,

25,26 05 начислена амортизация нематериальных активов, использующихся в соответствующих производствах

05 91 списана амортизация по выбывшим нематериальным активам

 Синтетический учет нематериальных активов ведется в журнале-ордере № 13.

1. аналитический и синтетический учет нематериальных активов

Каждая операция движения основных средств должна быть оформлена соответствующими первичными документами установленной формы:

* Акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1)(Приложение 25);
* Акт о приеме – передаче здания (сооружения) (форма № ОС – 1а);
* Акт о приеме – передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС – 1б);
* Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС – 2);
* Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3);
* Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)(форма № ОС-4);
* Акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а);
* Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС – 4б);
* Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма № ОС-6);
* Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (форма № ОС – 6а);(Приложения 24, 25, 25)
* Инвентарная книга учета объектов основных средств (форма № ОС – 6б);(Приложение 27)
* Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14);
* Акт о приеме – передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15);
* Акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случаях:

• установленных законодательством + индексация(Приложение 28);

• достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации. Увеличение (уменьшение) первоначальной стоимости относится на счет 83 «Добавочный капитал»;

• переоценки не чаще одного раза в год организацией объектов основных средств по восстановительной стоимости путем индексации или прямого пересчета по рыночным ценам. Разница учитывается на счете 83 «Добавочный капитал».

Восстановительная стоимость – это затраты по воспроизводству объекта основных средств в конкретных условиях.

Восстановление основных средств производится одним из следующих способов: ремонт, модернизация, реконструкция.

1. Учет расходов на производство и калькулирование себестоимости продукции

При осуществлении хозяйственно-производственной деятельности на предприятии пищевой промышленности естественным образом потребляются сырье, материалы, топливо, энергия, работникам выплачивается заработная плата, отчисляются платежи на их социальное и пенсионное страхование, начисляется амортизация, а также осуществляется еще ряд необходимых затрат. Посредством процесса обращения эти затраты постоянно возмещаются из выручки предприятия от реализации продукции (работ, услуг), что обеспечивает непрерывность производственного процесса. Чтобы подсчитать сумму всех расходов предприятия, их нужно привести к единому знаменателю, то есть представить в денежном выражении. Таким показателем и является себестоимость.

Себестоимость продукции (работ, услуг) представляет собой стоимостную оценку используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию.[3]

В процессе своей деятельности предприятие несет не только производственные затраты, которые прямо или косвенно связаны с процессом производства, но и непроизводственные, которые в себестоимость, как правило, не включаются.

В себестоимость продукции включаются:

а) затраты на подготовку и освоение производства,

б) затраты, непосредственно связанные с производством продукции, обусловленные технологией и организацией производства, включая расходы по контролю производственных процессов и качества выпускаемой продукции,

в) расходы, связанные с изобретательством и рационализацией, изготовлением и испытанием моделей и образцов, организацией выставок и конкурсов, выплатой авторских вознаграждений и др.,

г) расходы, связанные с обслуживанием производственного процесса,

д) затраты по обеспечению нормальных условий труда и техники

безопасности,

е) расходы, связанные с управлением производством,

ж) выплаты, предусмотренные законодательством о труде, за не проработанное время, оплата очередных и дополнительных отпусков, оплата рабочего времени за выполнение государственных обязанностей и др.,

з) отчисления Фонд социальной защиты населения от расходов на оплату труда, включаемые в себестоимость продукции, а также в фонд занятости,

и) платежи по обязательному страхованию имущества предприятия, учитываемого в составе производственных фондов и отдельных категорий работников,

к) затраты на воспроизводство основных производственных фондов, включаемых в себестоимость продукции в форме амортизационных отчислений на полное восстановление от стоимости основных фондов,

л) износ по нематериальным активам.

Кроме того, в себестоимость продукции включаются потери от брака, потери от простоев по внутрипроизводственным причинам, недостачи материальных ценностей в производстве и на складах в пределах норм естественной убыли и сверх норм, если виновник не установлен.

В себестоимость продукции не включаются затраты и потери, относимые на счет прибылей и убытков, затраты по аннулированным производственным заказам и на содержание законсервированных производственных мощностей, судебные издержки и арбитражные сборы, штрафы, пени, неустойки и другие виды санкций за нарушение условий хозяйственных договоров, убытки от списания безнадежных долгов и др.

Часть расходов, связанных с производственной деятельностью, погашается за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Это затраты на финансирование научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектных и технологических работ, расходы связанные с выпуском и реализацией акций, облигаций и других ценных бумаг.

В соответствии с Планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению различают следующие виды производств:

- основное производство;

- вспомогательное производство;

- обслуживающее производство.

Основная производственная деятельность – это деятельность, которая является целью создания предприятия.

Обслуживающее производство – это производство, не связанное с выпуском продукции, выполнение работ, оказанием услуг, явившихся целью создания организации. К ним относятся: жилищно-коммунальные хозяйства (эксплуатация жилых домов, общежитий, прачечных, бань), пошивочные и другие мастерские бытовое обслуживание, столовые и буфеты, детские дошкольные учреждения (сады, ясли), дома отдыха, санатории и другие учреждения оздоровительного и культурно-просветительного назначения

Кп «Жилцентр № 7» так же в текущее расходы включает :

* обслуживание различными видами энергии (электроэнергией, паром, газом, воздухом и др.);
* транспортное обслуживание;
* ремонт основных средств;
* изготовление инструментов, штампов, запасных частей, строительных деталей, конструкций или обогащение строительных материалов (в основном в строительных организациях);
* возведение временных (нетитульных) сооружений;
* транспорт (автомобильный),
* тарное и полиграфическое производства и другие.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Предприятие КП «Жилцентр - № 7» проводит контроль эксплуатации жилищно – коммунальной собственности, ее ремонт, монтаж.

Прямыми поступлениями в счет дохода являетмся квартплата.

Расходными статьями являются:

* зарплапта;
* материалы;
* налоги;
* топливо;
* канцелярские товары и т.д.

Список используемой литературы.

1. Закон Украины «Об оплате труда» №108/95ВР от 24.03.1995г.
2. Закон Украины «Об отпусках» №504/96-ВР от 15.11.1996г
3. Кодекс законов о труде. Принят Законом УССР 10.12.1971г. с дальнейшими изменениями и дополнениями в соответствии со ст. 96 «Формы, системы и размеры оплаты труда работников устанавливаются предприятиями самостоятельно в договоре», 1999г.
4. ЗУ «О внесении изменений в кодекс законов о труде Украины» №1356-XIV от 24.10.1999г.
5. Инструкция о порядке исчисления и упла­ты предприятиями, учреждениями, организаци­ями и гражданами сбора на обязательное госу­дарственное пенсионное страхование, других платежей, а также учета их поступления в Пен­сионный фонд Украины, утвержденная поста­новлением правления Пенсионного фонда Укра­ины от 03.06.99 г. № 4-6
6. Постановление КМУ «Об установлении максимальной величины фактических расходов субъектов хозяйствования на оплату труда работников, суммы облагаемого дохода, с которых взимаются сборы в соци­альные фонды» от 13.07.98 г. № 1064, с измене­ниями и дополнениями
7. Закон Украины «0б общеобязательном государственном социальном страховании в связи с временной потерей трудоспособности и расходами, обусловленными рождением и погре­бением» от 18.01.2001 г. № 2240-111
8. Закон Укра­ины «Об общеобязательном государственном соци­альном страховании на случай безработицы» от 02.03.2000 г. № 1533-Ш
9. Закон Украины от 21.12.2000 г. № 2580-111 срок введения в действие Закона Ук­раины «Об общеобязательном государственном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессионального заболева­ния, послуживших причиной потери трудоспо­собности» от 23.09.99 г. № 1105-ХГ/ был пере­несен с 01.01.2001 г. па 01.04.2001 г.
10. Порядок уплаты сбора на обязательное го­сударственное пенсионное страхование с отдель­ных видов операций, утвержденный постановле­нием КМУ от 03.11.98 г. № 1740, с изменениями и дополнениями.
11. Постановление Кабинета Министров Украины «Порядок начисления средней заработной платы» №100 от 8.02.1995г.
12. Постановление Кабинета Министров Украины « О поступлении в бюджет и повышение эффективности расходования бюджетных средств для обеспечения финансирования соцвыплат населению» №1033 от 31.08.1996г.
13. Постановление Кабинета Министров Украины «О внесении изменений и дополнений к порядку начисления средней зарплаты» №185 от 24.02.1997г.
14. Постановление Кабинета Министров Украины «Об утверждении порядка, продолжительности и условий предоставления ежегодных отпусков работникам, обучающихся в высших учебных заведениях» №634 от 28.06.1997г.
15. Постановление Кабинета Министров Украины «Правила исчисления общего трудового стажа для назначения работникам помощи по временной нетрудоспособности» №1658 от 19.10.1998г.
16. Постановление Кабинета Министров Украины «О внесении изменений и дополнений в порядок исчисления средней зарплаты» №1398 от 30.07.1999г.
17. Приказ Министерства статистики Украины «Об утверждении типовых форм первичного учёта по расчётам с работниками и служащими по заработной плате» №144 от 22.05.1996г.
18. Инструкция по статистике заработной платы, утверждённой Министерством статистики Украины №465/1001 от 11.12.1995г.
19. Бутынець Ф.Ф. Бухгалтерский учет в Украине с новым планом счетов и действующими положениями. –К.: Житомир 2000. 264 стр.
20. Голова С.Ф. Бухгалтерский обл1к та финансова зв1тн1сть" К.- Дншропетровськ - 2000р. - 768с.
21. Горицкая Н. Г. Бухгалтерский учет и финансовый анализ - Киев. -2001г.-288с.
22. Дмитрулин К,О. Бухгалтерский и финансовый учет на предприятиях Украины – Киев.: АСК 2000г. 644 стр.
23. Евсеева Т. Р.Организация и виды материального стимулирования работников, 20/2001, стр. 65
24. Житная И.П. Костырко Л.А., Ларикова Л.Ф.,Манухина М.Ю.,
25. Завгородний В.П. Автоматизация бухгалтерского учета, контроля, анализа и аудита.- Киев 2000г. 754 стр.
26. Ковалёва О.В Константинов Ю.П. Аудит. - Москва, 1999г. 266 стр.
27. Коробов М.Я. Ф1нансово - економ1чний анал1з д1яльност1 п1дприемств -К.-2001р.-378с
28. Онищенко Т. «Сборы в социальные фонды»,налоги и бухгалтерский учёт №6/30, стр. 31.
29. Резникова И.П. Несчастный случай на производстве Главбух №22/2001, стр. 66.
30. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.- Минск, 2000 г. 685 стр.
31. Завгородний В.П. Налоги и налоговый контроль в Украине- К. - 2001г.-640с.
32. Сахацкая З.А. Бухгалтерский учёт удержаний из зарплаты, бухгалтерия 20/1 стр. 55.