Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВПО «Сибирский государственный технологический университет»

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил: студент группы 82-4

Солдатов С.В.

Проверила

Долгих А.С

# Введение

В данной работе представлен отчет о выполнении задания производственной практики. Производственная практика проходила с 1 июля по 14 июля 2015 года на предприятии города Енисейска в ООО «Форте». Директором данной организации является Вирягов Дмитрий Владимирович.

Целью производственной практики является развитие профессиональных навыков в процессе её прохождения, которые включают изучение организации бухгалтерского учета на предприятии, закрепление и углубление теоретических знаний, практическое применение принципов и правил ведения основных хозяйственных операций.

Основными задачами производственной практики является закрепление практических теоретических знаний, полученных при изучении экономических дисциплин; формирование профессиональных умений и навыков; формулирование выводов об эффективности организации бухгалтерского учета на предприятии, о соответствии учетной информации требованиям законодательства.

Основным видом деятельности организации является использование машинного оборудования для сельскохозяйственных целей района и города.

Тему, которую я решил раскрыть в отчете по практике это - порядок организации документооборота, где мною будет рассмотрено формирование и утверждение первичных документов, а также порядок ведения учета организации.

Актуальность правильности ведения бухгалтерского учета заключается в том, бухгалтерский учет ведется на основе правил и принципов, сформулированных и закрепленных на практике в ходе многовековой экономической деятельности.

В процессе прохождения практики мною должны быть приобретены следующие умения и навыки: выполнение работы по учету наличия и движения активов, обязательств и капитала хозяйствующего субъекта и определение результатов его хозяйственно-финансовой деятельности, практическое применение принципов и правил ведения основных хозяйственных операций.

# 1. Экономическая характеристика

Организационно-правовая форма данной организации: Общество с ограниченной ответственностью (ООО). Обществом с ограниченной ответственностью признается учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли, определенные учредительными документами, обладает обособленным имуществом на праве собственности, имеет самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках, имеет эмблему, печать и штамп со своим наименованием.

Общество самостоятельно осуществляет свою хозяйственную и иную деятельность на основании договоров или других форм обязательств и свободно в выборе их предмета.

Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

Общество самостоятельно планирует свою производственно- хозяйственную деятельность, а так же социальное развитие коллектива. Основу планов составляют договоры, заключаемые с потребителями услуг Общества, а так же поставщиками материально- технических и иных ресурсов.

Место нахождения предприятия: Красноярский край, Енисейский район, с. Верхнепашино.

Целью общества является удовлетворение общественных потребностей в результатах его деятельности и получение прибыли.

Основным видом деятельности предприятия является приём, использование и монтаж машинного оборудования для последующего использования техники.

# 2. Система бухгалтерского учета

# Организация бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта. Руководитель предприятия возложил ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера (образование высшее, стаж работы 28 лет); Заместителя главного бухгалтера (образование высшее, стаж работы 20 лет); Бухгалтера материальной группы (образование высшее, стаж работы 24 года);Бухгалтера расчетной группы (образование высшее, стаж работы 10 лет).

Основные обязанности:

|  |  |
| --- | --- |
| Главный бухгалтер | Основная задача главного бухгалтера заключается в том, чтобы организовать руководство процессом функционирования и развития системы бухгалтерского дела в структуре управления организации. Организует систему планирования, учета и анализа на предприятии; обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, налогового учета и налоговой отчетности; осуществляет связь со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы; предоставляет руководству предприятия необходимую информацию, содержащуюся во внутренней отчетности, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговые органы и фонды, в сроки, установленные законодательством. |
| Заместитель главного бухгалтера | Подчиняется главному бухгалтеру. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях, а также разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета. |
| Бухгалтер материальной группы | Занимается учетом материалов, товаров, основных средств, нематериальных активов. Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризации бухгалтерского учета в подразделениях предприятия. Составляет книгу покупок и книгу продаж, принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств. |
| Бухгалтер расчетной группы | Бухгалтер непосредственно подчиняется Руководителю Расчетной группы ОТиЗ. Основные задачи: Правильный и своевременный расчет премиальной части заработной платы; Формирование и составление отчетности по заработной плате; Проверяет и контролирует правильность составления первичной документации по заработной плате (табели учета рабочего времени и др.);Изучает и применяет в работе нормы бухгалтерского учета, трудового, налогового и иного законодательства, внутренние нормативные документы; Консультирует сотрудников по вопросам расчета их заработной платы и предоставляет полную информацию о необходимом пакете документов для оптимизации ее расчета; Формирует необходимую отчетность (персонифицированные месячные отчеты по сотрудникам и т. п.). |

# 2.2 Система налогообложения

В Данной организации, ООО «Форте», применяется общая система налогообложения. Общая система налогообложения для ООО включает в себя целый перечень налогов, в который включены местные, региональные и федеральные отчисления. Это вид налогообложения, при котором организация в полном объеме ведет бухгалтерский учет и уплачивает все общие налоги, такие как:

НДС, Организация не осуществляет операций, облагаемых НДС по ставкам отличным от 18%. В случае возникновения такого рода операций, организуется раздельный учет в разрезе видов деятельности. В соответствии с нормами главы 21 НК РФ, Учетная политика устанавливает порядок определения суммы НДС, относящейся к товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций (п. 4 ст. 170 НК РФ) и облагаемых по разным ставкам (п. 10 ст. 165 НК РФ).

Порядок определения налоговой базы по каждому виду операций определяется отдельно в соответствии со ст.153-162.1 НК РФ.

Момент определения налоговой базы по НДС зависит от места реализации товаров (работ, услуг), вида хозяйственной операции, и регламентируется
ст. 167 НК РФ.;

Налог на прибыль, (ставка 15 % - налогом облагаются полученные доходы за минусом произведенных расходов).

Ежеквартально рассчитывается, и перечисляются авансовые платежи по упрощенной системе налогообложения в бюджет (= авансовый платеж по налогу).

Срок для его уплаты - не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за I, II, III кварталом.

С суммы заработной платы ежемесячно нужно будет перечислять:

налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в размере 13%. Налог уплачивается в день перечисления (выдачи) зарплаты;

страховые взносы на обязательное социальное страхование (в ПФР, ФСС, ОМС), общая ставка данных взносов составляет 30% с суммы зарплаты. Взносы перечисляются ежемесячно, до 15-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления (выдачи) зарплаты.

ОСНО для ООО «Форте» предполагает ведение книги продаж и книгу покупок для того чтобы учесть НДС. Налоговая и бухгалтерская отчетность не всегда совпадает, потому что в налоговом отчете указываются исключительно доходы, которые необходимы для определения налога на прибыль, в бухгалтерском учете - расходная и доходная часть субъекта хозяйствования полностью.

Организация ведет также учет кассовых операций, который проявляется в оформлении кассовых ордеров, кассовой книги компании в соответствии с Положением Банка России N 373-П.

Налоговый учет осуществляется, и налоговая отчетность формируется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Организация ведения налогового учета с использованием программного обеспечения «1С- Бухгалтерия».

Ежегодно организация сдает бухгалтерскую отчетность - до 1 апреля каждого года в налоговую инспекцию и орган статистики, сведения о среднесписочной численности работников в налоговую инспекцию - до 20 января каждого года, сведения о подтверждении основного вида экономической деятельности - до 15 апреля каждого года -в Фонд социального страхования РФ.

Есть несколько способов для сдачи отчетности:

• Сдать документы самостоятельно;

• Оформить доверенность на другого человека;

• Направить отчеты по почте;

• Передать документы в электронном виде через интернет.

Регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

регистр отчетность операция актив

# 2.3 Учетная политика

Учётная политика - документ, в котором отражены правила ведения бухгалтерского учёта, в том числе способы отражения имущества, доходов, расходов. Её разрабатывают все организации, которые обязаны вести бухучет, независимо от организационно-правовой формы и применяемого режима налогообложения. При этом утвердить учётную политику для целей бухучёта должен руководитель предприятия, а применять ее нужно последовательно из года в год.

Принятая организацией учетная политика должна применяться с 1 января года, следующего за годом её утверждения. Учетная политика организации формируется главным бухгалтером организации и утверждается её руководителем. При этом утверждаются:

) рабочий план счетов бухгалтерского учета;

) формы первичных учетных документов;

) методы оценки активов и обязательств;

) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

) правила документооборота и технология обработки учетной информации;

) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Форма и способы ведения бухгалтерского учета на предприятии установлена на основании действующих нормативных документов:

∙ Федерального Закона РФ от 06.12.2001 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

∙ Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 N 34н (в редакции от 24.12.2010 № 186н.);

∙ Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г.N106н в редакции изменений от 27.04.2012 );

∙ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010 г. № 142н).

Бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Установлена компьютерная технология учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения «1С-Предприятие».

При отражении финансово-хозяйственных операций организации используется рабочий план счетов в соответствии с приложением к учетной политике.

В 2013 году применяются унифицированные формы первичной документации, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Привести указанные документы в соответствии с требованиями Федерального Закона № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», согласно которому обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления совершившегося события;

подписи указанных должностных лиц, с расшифровкой их фамилий и инициалов.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются с дополнительными приложениями к учетной политике в течении отчетного года.

Контроль над хозяйственными операциями возложен на главного бухгалтера организации.

Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств присваивать соответствующий инвентарный номер.

Учет основных средств по объектам ведется с использованием инвентарных карточек учета основных средств. Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течении 5 лет по окончании года выбытия.

Доходы и расходы от выбытия объекта основных средств учитывать на счете 91 и отражать в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Обеспечить синтетический и аналитический учет НМА. Учет отдельных видов НМА вести на специальных субсчетах в соответствии с Рабочим планом счетов.

К НМА относятся объекты при выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

организация имеет право на получение экономических выгод, которые данный объект способен приносить в будущем;

возможность выделения или отделения объекта от других активов;

срок использования объекта превышает 12 месяцев;

первоначальная стоимость может быть достоверно определена;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы.

НМА принимаются к учету на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности.

Стоимость объектов НМА погашается путем накопления соответствующих сумм на счете 05.

Амортизация начисляется независимо от результатов деятельности организации в течении установленного срока их полезного использования.

Установлен линейный способ начисления амортизации.

При организации учета и оценки материально-производственных запасов организация руководствуется ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов».

Приобретенные материалы принимаются к учету по фактической себестоимости.

Списание материалов производится по средней себестоимости.

Товары приобретенные для перепродажи, оцениваются по покупным ценам (по фактической себестоимости). Списываются товары приобретенные для перепродажи по средней себестоимости.

При работе с наличными денежными средствами предприятие должно руководствоваться Положением «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.11.2011 года № 373-П.

Оформлять движение денежных средств по кассе унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными постановлением Госкомстата России:

КО-1 «Приходный кассовый ордер»

КО-2 «Расходный кассовый орган»

КО-3«Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»

КО-4 «Кассовая книга»

КО-5 «книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств»

Все расходы не связанные с осуществлением обычных видов деятельности учитывать как прочие расходы. В качестве базы распределения косвенных расходов утверждены прямые расходы.

Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью финансовых вложений, приобретенных за плату, признавать сумму фактических затрат организации на их приобретением, за исключением НДС и иных возмещаемых налогов.

Резерв по сомнительным долгам и резервы под снижение стоимости материальных ценностей не создаются.

На мой взгляд, учетная политика данной организации не удачна, так как составлена некачественно и редко отображает в ней свои изменения, так же присутствуют ссылки на устаревшие даты.

# 2.4 Бухгалтерская финансовая отчетность

Согласно п. 6 ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» «бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении».

Бухгалтерская финансовая отчетность организации представляет собой систему показателей, характеризующих условия и результаты ее работы за истекший период; по существу, это особый вид учетных записей, являющихся кратким извлечением из текущего учета, отражающих сводные данные о состоянии и результатах деятельности организации за определенный период.

Бухгалтерская отчетность организаций (за исключением кредитных организаций, государственных (муниципальных) учреждений) - применяется начиная с годовой бухгалтерской отчетности:

бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001);

отчет о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002);

отчет об изменениях капитала (форма по ОКУД 0710003);

отчет о движении денежных средств (форма по ОКУД 0710004);

отчет о целевом использовании полученных средств (форма по ОКУД 0710006);

пример оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710005).

Основание: приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 года N 66н.

Для того чтобы бухгалтерская отчетность соответствовала предъявляемым к ней требованиям, при составлении бухгалтерских отчетов должно быть обеспечено соблюдение следующих условий: полное отражение за отчетный период всех хозяйственных операций и результатов инвентаризации всех производственных ресурсов, готовой продукции и расчетов; полное совпадение данных синтетического и аналитического учета, а также показателей отчетов и балансов с данными синтетического и аналитического учета; осуществление записи хозяйственных операций в бухгалтерском учете только на основании надлежаще оформленных оправдательных документов или приравненных к ним технических носителей информации; правильная оценка статей баланса.

К информации, формируемой в отчетности, предъявляются следующие требования:

1) соблюдение отчетного периода - в России отчетный период (год) совпадает с календарным;

2) достоверность и полнота - все показатели, отражаемые в отчетности, должны обосновываться надлежаще оформленными первичными документами и бухгалтерскими записями, и эти показатели должны отражать полно все факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном году;

) последовательность - соблюдение постоянства в содержании и формах бухгалтерской отчетности и пояснений к ней;

) нейтральность - информация, включаемая в формируемую бухгалтерскую отчетность, должна обладать признаком нейтральности (отсутствия заинтересованности в ней того или иного человека или группы лиц);

) сопоставимость - информация, отражаемая в бухгалтерской отчетности, должна быть сопоставима с точки зрения проведения управленческого и финансового анализа и использования их результатов в управленческом процессе;

) правильность оформления.

Приступая к закрытию счетов, следует иметь в виду, что современные организации являются сложными объектами учета и калькулирования себестоимости продукции. Их продукция используется по различным направлениям. Взаимные услуги оказывают друг другу и основному производству вспомогательные производства. При взаимном использовании продукции и услуг невозможно во всех случаях отнести на все объекты калькуляции фактические затраты. Какую-то часть затрат по некоторым объектам калькуляции организации вынуждены отражать в плановой оценке. В этих условиях важное значение имеет обоснование последовательности закрытия счетов.

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

Отчетным годом для всех организации считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

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

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

Изменения в бухгалтерской отчетности, относящиеся как к текущему, так и к прошлому году (после ее утверждения), производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных. Исправления ошибок в бухгалтерской отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

Годовая отчетность проводится после отчетного периода в последний день марта, в налоговою инспекцию в МИФИС №7 по Красноярскому краю, так же учредителям и службу заказчика. В состав данной бухгалтерской финансовой отчетности входит: Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств. Бухгалтерская и налоговая отчетность направляется пользователям посредствам электронного документооборота с использованием специальной программы. Аудиторская проверка не проводится. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетному. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации. В организации, где бухгалтерский учет ведется на договорных началах специализированной организацией или специалистом, бухгалтерская отчетность подписывается руководителем этой организации и специалистом, ведущим бухгалтерский учет.

# 2.5 Основные хозяйственные операции

На предприятии ООО «Форте» используются основные счета деятельности:

∙ 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

∙ 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

∙ 91 «Прочие доходы и расходы».

∙ 20 «Основное производство»;

∙ 25 «Общепроизводственные расходы»;

∙ 26 «Общехозяйственные расходы».

Д25К70 - начислена заработная плата работникам вспомогательного производства;

Д 26 К70 - начислена заработная плата администрации организации;

Д20/1К10/4-списана стоимость топлива, израсходованного на работу машинно-тракторного парка и стационарных двигателей в растениеводстве.

Д50-К62- поступили наличные денежные средства в кассу от покупателей и заказчиков;

Д70К50- выплачены из кассы суммы заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и т.п.;

Д60К51- произведена оплата поставщикам и подрядчикам за приобретенные материально-производственные запасы, выполненные работы, услуги;

Д70К68- удержан НДФЛ из заработной платы в размере 13% от суммы заработной платы работника. НДФЛ исчисляется работодателем нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца;

Д20,23,25К02- начислен износ основных средств (цехов).

Д26К02- начислен износ основных средств (общехозяйственного назначения).

# 3. Порядок организации документооборота

Объем документооборота - важный показатель, используемый в качестве критерия при решении вопросов выбора организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства, ее штатного состава и других вопросов.

Первичные учетные составляются при совершении фактов хозяйственной деятельности, а если это не представляется возможным - непосредственно после их окончания.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, которые содержат обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, составленные:

∙ по формам, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации, утвержденных постановлениями Госкомстата РФ (далее - унифицированные формы первичных учетных документов),

∙ а также по самостоятельно разработанным формам.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Общество применяет стандартные формы регистров бухгалтерского учета, которые предусмотрены программой «1С: Бухгалтерия»:

оборотно-сальдовая ведомость;

оборотно-сальдовая ведомость по счету;

анализ счета;

карточки счета.

Регистры бухгалтерского учета содержат обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 4 ст. 10 Закона № 402-ФЗ.

Первичные документы, поступающие в подразделения бухгалтерии, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение реквизитов), содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей), арифметически (подсчет сумм).

Порядок подготовки бухгалтерских документов для хранения определяется распоряжением Главного бухгалтера Общества.

Обществом применяется автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета

с помощью бухгалтерских программ: «1С: Бухгалтерия»\_, «1С: предприятие», «1С: Зарплата и кадры». Учетной политикой утверждена система документооборота. График документооборота является приложением к Учетной политике (Приложение № 3).

Организация ООО «Форте» применяет унифицированные формы первичной документации, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Документы соответствуют требованиям Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», согласно которому обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

\*наименование документа;

\*дата составления документа;

\* наименование экономического субъекта, составившего документ;

\*содержания факта хозяйственной жизни;

\*величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

\*наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность оформления совершившегося события;

\*подписи указанных должностных лиц, с расшифровкой их фамилий и инициалов.

Утверждает первичные документы генеральный директор или его заместитель в лице Вирягова Дмитрия Владимировича.

Подписывать первичные документы имеют право: начальники отделов; начальники участков; начальники цехов.

Основные этапы документооборота:

Составление документа в момент совершения хозяйственной операции;

Передача документа в бухгалтерию;

Проверка принятых документов бухгалтером по форме, по содержанию и арифметическая проверка;

Обработка документа в бухгалтерии, которая включает таксировку(расценку), группировку, контировку(указание в первичном документе корреспонденции счетов);

Сдача документов на хранение в архив.

Аналитический учет ведется в карточках (карточки учета материалов, карточки учета основных средств, карточки учета дебиторов и кредиторов и др.), в ведомостях (расчетная ведомость, платежная ведомость), оборотных ведомостях (материалов), сальдовых ведомостях. Данные в них о движении отдельных объектов учета накапливаются, группируются, и полученные итоги одновременно отражаются на соответствующих синтетических счетах (в журналах-ордерах, Главной книге).

Регистры представляют собой специально разграфленные типографским способом бумажные листы, которые предназначены для целей регистрации хозяйственных операций. Регистры (по внешнему виду) подразделяются на книги, карточки и сводные листы.

График документооборота можно составить в виде схемы или перечня. Ответственным за разработку графика является главный бухгалтерии организации, а утверждает его руководитель организации приказом об утверждении учетной политики для целей бухучета или отдельным приказом.

При этом в графике документооборота обязательно нужно указать:

\*подразделения и исполнителей, через которые проходит каждый первичный документ;

\*минимальный срок нахождения документов в каждом подразделении и у каждого исполнителя;

\*перечень работ, производимых с каждым первичным документом;

\*взаимосвязь исполнителей в процессе документооборота.

# Заключение

Производственная практика по бухгалтерскому учету была успешно пройдена на предприятии ООО «Форте».

ООО «Форте» является развитым, удовлетворяющим потребности населения предприятием, где внедряются новые технологии.

Цель производственной практики - приобретение практических навыков ведения бухгалтерского учета была осуществлена.

Бухгалтерский учет на исследуемом предприятии ведется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. ООО "Форте" осуществляет свою деятельность в сфере технического обслуживания района и города.

В результате прохождения производственной практики мною было рассмотрено выполнение работы с помощью программного обеспечения «1С-Бухгалтерия», специально адаптированной под данное предприятие, также приходилось заниматься сшиванием и сортированием документов. Таким образом, можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет на предприятии ведется качественно.

В качестве предложения по совершенствованию процесса прохождения производственной практики могу порекомендовать углубленное изучение по различным операциям бухгалтерского учета, также научиться совершать различные сделки в дальнейшем.

На мой взгляд, учет на предприятии требует более дисциплинированной работы, более внимательного отношения к заполнению первичных документов и текущих учетных регистров. Можно предложить постоянно повышать квалификацию работников как административного персонала, так и просто исполняющих обязанности. Чаще отправлять персонал предприятия в командировки, как в пределах страны, так и за рубеж.

Организационная деятельность предприятия работает нормально и все данные и приложения в моем отчете полностью отвечают действительному ведению бухгалтерского и финансового учета на данном предприятии.

Полученные навыки пригодятся мне для дальнейшей карьеры бухгалтера, ещё большего развития в этой сфере и положительных результатов. Данная работа на предприятии научила меня выполнять многие бухгалтерские операции, владеть основной терминологией, так как от бухгалтера во многом зависит функционирование и благосостояние организации, также данная работа увеличила мою трудоспособность и конечно же стремление к изучению бухгалтерского учета, чтобы в дальнейшем использовать свои способности в деле… Я считаю, что качество моего изучения во многом повлияет на будущее моего рабочего места, именно полученные мною знания и основные азы при прохождении данной практики помогут мне рационально использовать свои знания в будущем.

В общем, данное прохождение производственной практики было очень интересным и познавательным для меня, думаю, что не следует останавливаться на достигнутом, а продолжать изучение бухгалтерского учета.

Библиографическийсписок

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», утверждено приказом Государственной Думы от 22.11.2011 N 402 [Электронный ресурс] /

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 640с.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.

 Учетная политика для целей бухгалтерского учета ООО «Форте»

 Учетная политика для целей налогообложения ООО «Форте»

 Приказ Минфина РФ от 13.01.2000 г. № 4н. "О формах бухгалтерской отчетности организации"