**Государственный комитет Российской Федерации по высшему образованию**

**Филиал г.Стрежевого Томского Государственного Архитектурно-Строительного университета**

Кафедра «Экономика и менеджемент»

Отчёт

По бухгалтерскому учёту, пройденному на предприятии ООО «Стрежевское ДРСУ»

Выполнил ст-т гр 076/3

Добышев М.А

Проверил и

допустил к защите

руководитель проекта

Виничук Т.Г

Нормоконтроль

Шилоносов П.П

г. Стрежевой 2008 г

**Содержание**

Введение

1)Общая характеристика предприятия

* 1. История развития предприятия

1.2 Организационная структура предприятия. Форма собственности. Вид деятельности

1.3 Производственные мощности и номенклатура продукции

1.4 Результат хозяйственной деятельности предприятия

1.5 Структура и функции бухгалтерии

1.6 Взаимодействия с другими организациями

1.7 Взаимодействия с внешними организациями

1.8 Распределение работы между группами и работниками бухгалтерии

1.9 Учётная политика предприятия

2)Учёт денежных средств и расчётов

2.1 Учёт денежных средств на расчётном счёте

2.2 Учёт денежных средств в кассе

2.3 Учёт расчётов с подотчётными лицами

3) Учёт основных средств и нематериальных активов

4) Учёт материально-производственных запасов

5) Учёт труда и заработной платы

6) Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

7) Учёт отгрузки и реализации продукции

8) Учёт фондов и финансовых результатов

9) Заключение

10) Список использованной литературы

**Введение**

Производственная практика является заключительным этапом при изучении курса бухгалтерского учета. Основная цель практики - внедрить свои знания и умения на практическом примере, которым выступает конкретное предприятие. В ходе прохождения практики многие вопросы, не ясные из теоретического курса становятся понятными, т.к. появляется возможность самостоятельно отразить те или иные операции бухгалтерского учета.

Производственная практика является последним шагом к поиску и началу работы бухгалтера и позволяет изучить многие приемы и методы, не изученные в теоретическом курсе, что, в конечном итоге, позволить проявить себя квалифицированным специалистом при принятии на работу.

Объектом исследования в данной работе является коммерческая организация ООО «Стрежевское ДРСУ».

Задачи работы:

1) Общая характеристика предприятия

1. Ознакомиться с учётом денежных средств и расчетов
2. Ознакомиться с учётом основных средств и нематериальных активов
3. Ознакомиться с учётом материально-производственных запасов
4. Ознакомиться с учётом труда и заработной платы
5. Ознакомиться с учётом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
6. Ознакомиться с учётом отгрузки и реализации продукции
7. Ознакомиться с учётом фондов и финансовых результатов предприятия.

Теоретической и методологической основой при написании работы стали законы, инструкции, письма Правительства РФ, литература современных ученых, учетная политика предприятия, приказы, распоряжения, первичная и учетная информация предприятия и его отчетность.

**1. Общая характеристика предприятия**

Полное фирменное наименование общества: Общество с ограниченной ответственностью «Стрежевское дорожное ремонтно-строительное управление»;

Сокращенное наименование: ООО "Стрежевское ДРСУ";

Место нахождения: 636785, Российская Федерация, Томская область, г.Стрежевой, ул.Транспортная, 5;

Дата государственной регистрации Общества и регистрационный номер: Общество зарегистрировано Администрацией города Стрежевого Томской области 18.08.1998 г., согласно постановления № 514; Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года серии 70 № 000789839, выданное МИ ФНС № 5 по Томской области, ОГРН 1027001618973, дата внесения записи в ЕГРЮЛ 23.09.2002 г.

#### Основной вид деятельности Общества :

#### - содержание и текущий ремонт автомобильных дорог;

#### - капитальный ремонт автомобильных дорог;

#### - устройство и содержание зимних проездов;

#### - асфальтирование городских и площадочных объектов;

#### - транспортные услуги.

#### Сведения о наличии у Общества лицензий (включая лицензии на разведку и добычу).

• Вид лицензируемой деятельности: Строительство зданий и сооружений I и II уровней ответственности в соответствии с государственным стандартом.

Номер: № ГС-1-77-01-27-0-7022009144-010635-1

Дата выдачи: 05 июня 2003 г.

Срок действия по 05 июня 2008 года

Орган, выдавший лицензию: Государственный комитет Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу.

• Вид лицензируемой деятельности: Строительство зданий и сооружений I и II уровней ответственности в соответствии с государственным стандартом.

Номер: № ГС-6-70-02-27-0-7022009144-004081-2

Дата выдачи: 25.08.2008 г.

Срок действия до 25 августа 2013 года

Орган, выдавший лицензию: Министерство регионального развития Российской Федерации.

• Вид лицензируемой деятельности: Перевозка пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

Номер: № АСС-70-058743

Дата выдачи: 01 декабря 2004 г.

Срок действия по 01 декабря 2009 года

Орган, выдавший лицензию: Министерство транспорта Российской Федерации.

• Вид лицензируемой деятельности: Эксплуатация взрывоопасных производственных объектов.

Номер: № 35-ЭВ-000664 (К)

Дата выдачи: 16 июня 2004 г.

Срок действия по 16 июня 2009 года

Орган, выдавший лицензию: Федеральная служба по технологическому надзору.

• Вид лицензируемой деятельности: Деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов.

Номер: № ОТ-62-000213 (70)

Дата выдачи: 24 ноября 2006 г.

Срок действия по 24 ноября 2011 года

Орган, выдавший лицензию: Федеральная служба по экологическому,

технологическому и атомному надзору.

• Вид лицензируемой деятельности: Эксплуатация пожароопасных производственных объектов.

Номер: № 3/07796

Дата выдачи: 29.12.2007 г.

Срок действия : до 29 декабря 2012 года

Орган, выдавший лицензию: Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

* 1. **История развития предприятия**

В 1977 году приказом Министерства нефтяной промышленности СССР было намечено и вскоре создано Стрежевское управление автомобильных дорог. В 1981 году предприятие было переименовано в Стрежевское ДРСУ (дорожно-ремонтно-строительное управление)

Сегодня СДРСУ входит в состав сервисного блока ООО «Центр производственных услуг «Стрежевой». Оно создавалось отдельно от других ДРСУ Томской области и его главное назначение – строить и содержать дороги для нефтяников, газовиков на севере Томской области и за её пределами. Работаем преимущественно в Александровском районе, в г.Стрежевом в каргасокском и Васюганском районах, в Нижневартовском районе Тюменской области. На юге «владения» Стрежевского ДРСУ простираются вплоть до Лугинецкого месторождения.

Всего Стрежевское ДРСУ содержит 2212 км дорог. Из них 1805 км в летнее время. Это автодороги с твёрдым покрытием 1117,12 км, с гравийным покрытием-109,2км;

Грунтовые дороги 578,17 км и 29,5 км автодорог областного значения. В зимнее время строятся и содержаться зимние дороги – так называемые автозимники.

В 2006 году Стрежевское ДРСУ занималось строительством кустовых оснований и подъездов к ним, строительством автодорог с твёрдым и грунтовым покрытием, благоустройством территорий и дорог г.Стрежевого.

В 2007 году ожидается объём работ уже на сумму 530 млн. рублей. Работа в условиях Крайнего Севера, а территория г. Стрежевого приравнена к районам Крайнего Севера. Суровые климатические условия порой становятся серьёзной преградой на пути к осуществлению намеченных планов.

**1.2 Организационная структура предприятия. Форма собственности. Вид деятельности**

#### Приоритетными видами деятельности ООО «Стрежевское ДРСУ» являются:

#### - содержание и текущий ремонт автомобильных дорог;

#### - капитальный ремонт автомобильных дорог;

#### - устройство и содержание зимних проездов и ледовых переправ;

#### - асфальтирование городских и площадочных объектов.

**1.3 Производственные мощности и номенклатура продукции**

Так какООО «Стрежевское ДРСУ» производит только асфальт, то данный пункт не расписывается

* 1. **Результат хозяйственной деятельности предприятия**

Выручка по приоритетным видам деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности | За отчётный год, тыс. руб. | За прошлый год, тыс. руб. | Прирост к уровню прошлого года, % |
| 1 | Содержание и текущий ремонт дорог | 319 984 | 276 382 | +15,8% |
| 2 | Капитальный ремонт дорог и мостов | 167 159 | 107 337 | +55,7% |
| 3 | Устройство и содержание зимних проездов и переправ | 32 450 | 31 872 | +1,8% |
| 4 | Асфальтирование городских и площадочных объектов | 8 123 | 28 639 | -71,6% |

#### Доля дохода по приоритетным видам деятельности от общего дохода за отчётный год составила 85%, за прошлый год – 80 %.

* 1. **Структура и функции бухгалтерии**

1. Цель деятельности

Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Общества.

Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации.

Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Учет издержек производства и обращения, реализации услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

Осуществление контроля над своевременным и правильным оформлением документов.

Организация расчетов по заработной плате с работниками общества.

Правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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.

Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений, находящихся в компетенции главного бухгалтера.

Действовать от имени отдела, представлять интересы предприятия с другими организациями по производственно-хозяйственным вопросам в пределах своей компетенции.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать управляющему для принятия мер.

Вносить на рассмотрение управляющего предложения по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества.

2. Права руководителя

Требовать документальное оформление хозяйственных операций и получать от других подразделений Общества данные анализа хозяйственной деятельности, оперативную отчётность необходимые для деятельности отдела.

Визировать и подписывать документы, связанные с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия.

3. Ответственность руководителя

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом и законодательством РФ.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами.

За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

За несвоевременное и некачественное исполнение документов по поручению управляющего общества.

**1.6 Взаимодействия с другими организациями**

С отделом эксплуатации по вопросам:

-получения: материальных отчетов, отчётов по денежным документам (талонам на переправу); согласования счетов-фактур в части соответствия фактических расходов по транспортным услугам, по медицинскому освидетельствованию водителей.

-предоставления: ОСВ по остаткам ТМЦ в разрезе МОЛ на 1 число-ежемесячно.

С отделом активных продаж по вопросам:

- получения: счетов-фактур и актов выполненных работ за оказанные услуги автотранспорта и механизмов; справок о валовом доходе за отчётный период.

С отделом планирования и экономического анализа по вопросам:

- получения: расчётов на генподрядное вознаграждение по субподрядным работам; расчётов плановых расходов на АУП; согласования счетов-фактур в части проверки тарифных ставок и подтверждения целесообразности расходов.

- предоставления: справки о прочей реализации; отчёта по ф.2 «Отчёт о прибылях и убытках» с расшифровкой строк; ежемесячной информации по учёту ТМЦ, основных средств, заработной плате.

С отделом планирования и мотивации персонала по вопросам:

-получения: формы № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»; производственных приказов, связанных с начислением з/п; положений по оплате труда; распоряжений по оплате труда; справки о численности и ФОТ с разбивкой по регионам для исчисления налогов.

-предоставления: справки о начисленном льготном проезде.

С отделом учёта и развития персонала по вопросам:

-получения: приказов о приёме и увольнении работников; приказов о перемещении работников; приказов о предоставлении отпусков; листков нетрудоспособности; штатного расписания; протоколов заседаний по аттестации и обучению работников

С финансово-бюджетным сектором:

-получения: соглашения о взаимозачёте встречных требований; банковских выписок с приложениями; приказов на проведение инвентаризации и инвентаризации по дебиторской и кредиторской задолженности; предоставления первичных документов о движении векселей; согласования по счетам-фактурам от поставщиков (проверка правильности оформления и соответствия с договором).

-предоставления: Формы № 1 «Бухгалтерский баланс» с расшифровками строк; формы № 2

«Отчет о прибылях и убытках» с расшифровками строк; копий счетов-фактур для оплаты поставщикам.

С отделом информационных технологий по вопросам:

-получения: сопровождения программы 1С бухгалтерия и 1С ЗиК; согласования счетов-фактур по расходам на Интернет и техническое обслуживание компьютерной техники.

С сектором сопровождения договоров по вопросам:

-получения: договоров подряда и актов выполненных работ с физическими лицами.

С ведущим юрисконсультом:

-получения: оперативной информации по вопросам законодательства.

С производственно-техническим отделом по вопросам:

-получения: справок для оплаты льготного проезда на личном транспорте; распоряжения на ввод и вывод основных средств (техники); Актов приёма- передачи, арендованных основных средств; прочей оперативной информации; предоставления первичных документов на списание аккумуляторов, автошин, распоряжений на списание технического спирта.

-предоставления: оперативной информации по учёту и контролю основных средств и ТМЦ.

Со службой по охране труда, промышленной безопасности и безопасности дорожного движения:

-получения: протоколов заседаний по аттестации и обучению работников; копии удостоверений по аттестации и обучению; уведомлений о размере оплаты за фактическое загрязнение окружающей природной среды; согласования счетов-фактур по расходам на ТБ и экологию; предоставления и согласования норм выдачи и списания спецодежды, средств индивидуальной защиты;

-предоставления: оперативной информации по расходам на ТБ и экологию.

С механо-энергетическим отделом:

-получения: отчёт о потреблении электроэнергии; согласование счетов-фактур по расходам в части коммунальных услуг.

С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

-получения: отчёт по доверенностям, согласование счетов-фактур по поступлению ТМЦ,

-предоставления: оперативной информации по поступлению и расходу ТМЦ.

С сектором социального развития:

-получения: справок о количестве койко-суток в общежитиях с разбивкой по структурным подразделениям; согласование счетов-фактур по расходам на стирку спецодежды, постельных принадлежностей, расходов по услугам связи, расходов на социально-культурные мероприятия.

С сектором учёта и контроля ГСМ по вопросам:

-получения: отчёт по списанию ГСМ.

**1.7 Взаимодействия с внешними организациями**

С Управляющей компанией:

- получения**:** методических рекомендаций; стандартов компании

**-** предоставления: бухгалтерской, налоговой и консолидированной отчетности; оперативной информации по запросу.

ОАО «Томскнефть» ВНК ( включая подразделения), прочие внешние предприятия **-** предъявление счетов-фактур и актов выполненных работпо прочей реализации; решение прочих вопросов в пределах своей компетенции.

Взаимодействие с Федеральным государственным статистическим наблюдением, внебюджетными фондами, налоговыми органами по вопросам:

-предоставления**:** статистических форм отчетности; бухгалтерской и налоговой отчетности.

* 1. **Распределение работы между группами и работниками бухгалтерии**

Бухгалтерия ООО "Стрежевское ДРСУ" состоит из 6 человек

1) Главный бухгалтер

2) Зам по общим вопросам

3) Зам по налоговому учёту

4) Ведущий бухгалтер

5) Ведущий бухгалтер

6) Бухгалтер 1 категории

Распределение обязанностей работников бухгалтерии:

Зам по общим вопросам

* Банк (71 счёт; 76 счёт)
* Реализация (90 счёт)
* Книга продаж

Зам по налоговому учёту

* Основные средства
* Налоговый учёт

Ведущий бухгалтер

* Учёт услуг

Ведущий бухгалтер

* Учёт заработной платы

Бухгалтер 1 категории

Учёт ТМЦ ( технико-материальные ценности)

* 1. **Учётная политика предприятия**

В качестве основных средств Общество признает активы, в отношении которых единовременно выполняются следующие условия:

* использование в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, либо для предоставления Обществом за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;
* использование в течение длительного времени (срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев));
* способность приносить экономические выгоды (доход) в будущем;
* организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов.

Общество не признает в качестве объектов основных средств, следующее имущество, срок службы которого превышает 12 месяцев:

* специальные инструменты и специальные приспособления;
* емкости с расходными материалами (тонеры, картриджи и т.д.);
* спецодежду и спец. обувь;
* столовую посуду;
* канцтовары;
* книги, брошюры.

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизационных отчислений в течение срока их полезного использования.

По объектам основных средств Общество применяет линейный способ амортизации. Амортизация по каждому инвентарному объекту либо группе однородных объектов начисляется ежемесячно путем применения установленных норм, исчисленных в зависимости от срока полезного использования объекта. Начисление амортизации по объектам основных средств производится независимо от результатов деятельности Организации в отчетном периоде и отражается в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому оно относится.

Выручка от продаж

Выручка признается в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

* имеется право на получение выручки, вытекающее из конкретного договора или подтвержденное иным соответствующим образом;
* сумма выручки может быть определена;
* имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции произойдет увеличение экономических выгод организации;
* право собственности на продукцию (товар) перешло к покупателю;
* расходы, которые произведены или будут произведены в связи с этой операцией, могут быть определены.

1) Учет выручки осуществляется в разрезе видов деятельности:

2) Автотранспортные услуги;

3) Содержание и обслуживание промысловых дорог;

4) Капитальный ремонт автомобильных дорог;

5) Асфальтирование территорий города;

6) Строительство и ремонт промышленных объектов;

7) Обустройство кустовых оснований;

8) Подготовка и содержание автодорог зимников и ледовых переправ;

9) Гидромеханизированные работы;

10) Оказание услуг по хранению имущества.

Также доходами от обычных видов деятельности Общества является выручка от предоставления во временное пользование арендованных основных средств по договору субаренды.

Расходы по обычным видам деятельности (порядок учета затрат на производство)

Расходы признаются в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

* расход производится в соответствии с конкретным договором, требованием законодательных и нормативных актов, обычаями делового оборота; сумма выручки может быть определена;
* сумма расхода может быть определена;
* имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции произойдет уменьшение экономических выгод организации.

Расходами по обычным видам деятельности признаются производственные и управленческие расходы, необходимые для осуществления видов деятельности Общества.

Учет затрат по счетам 20 и 23 ведется по видам производств (объектам калькулирования) и центрам затрат.

Учет затрат по управлению технологическим процессом в рамках цехов основного и вспомогательного производства ведется на счете 25 «Общепроизводственные расходы».

Затраты по управлению бизнес-процессами Общества накапливаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы», признаются расходами текущего периода и в по окончании каждого месяца списываются в дебет счета 90 «Продажи».

Налог на прибыль.

Учет расчетов по налогу на прибыль осуществляется Обществом в соответствии с Методическими указаниями по порядку применения положения по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

В соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» разница между бухгалтерской прибылью (убытком) и налогооблагаемой прибылью (убытком) отчетного периода состоит из постоянных и временных разниц.

Информация о постоянных и временных разницах, формируется на основании первичных учетных документов и отражается в бухгалтерском учете, обособленно в аналитическом учете соответствующего счета активов 09 «Отложенные налоговые активы» и счета обязательств 77 «Отложенные налоговые обязательства».

Отложенный налоговый актив и отложенное налоговое обязательство отражаются в бухгалтерском балансе развернуто.

Учет финансовых вложений.

Общество ведет аналитический учет финансовых вложений в соответствии со следующим принципом: векселя и выданные займы учитываются в разрезе единицы каждого вложения. Аналитический учет также ведется в разрезе организаций, в которые осуществлены эти вложения (эмитентов ценных бумаг, других организаций, участником которых является организация, организаций-заемщиков).

Финансовые вложения являются краткосрочными, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или не более продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. Все остальные финансовые вложения являются долгосрочными.

Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

При выбытии актива, принятого к бухгалтерскому учету в качестве финансовых вложений (за исключением индивидуально неопределимых ценных бумаг с одинаковыми родовыми признаками), по которому не определяется текущая рыночная стоимость, его стоимость определяется исходя из первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений.

Расходы будущих периодов.

К расходам будущих периодов относятся суммы затрат, признанные (начисленные) в бухгалтерском учете в соответствии с установленным порядком, но не имеющие отношения к формированию затрат на производство продукции (работ, услуг) отчетного периода. При этом затраты, произведенные в отчетном периоде, признаются не имеющими отношения к формированию затрат отчетного периода и не учитываются при формировании финансового результата этого периода в случае твердой уверенности в отсутствии связи между произведенными расходами и полученными за период доходами.

Кроме того, Общество признает затраты относящимися к будущим периодам и распределяет эти затраты между последующими периодами в случае, когда сформированные этими затратами расходы обусловливают получение доходов в течение нескольких отчетных периодов и когда связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется опосредованно.

Кредиты и займы полученные.

Задолженность по полученным заемным средствам подразделяется на краткосрочную и долгосрочную, а также на срочную и просроченную.

В момент, когда по условиям договора займа или кредита до возврата основной суммы долга остается 365 дней, Обществом осуществляется перевод долгосрочной задолженности в краткосрочную.

Резервы предстоящих расходов.

В 2008 году в целях равномерного включения расходов в издержки производства и обращения Общество создавало резервы на:

* выплату резерва на вознаграждение по итогам года;
* резерв на предстоящую оплату отпусков работникам.

### Изменения в учетной политике на 2009 год:

В 2009г. внесены изменения в учетную политику по бухгалтерскому учету, в частности:

* обязательное формирование резерва на выплату ежегодного вознаграждения ;
* вводится перевод долгосрочной задолженности из долгосрочной в краткосрочную

**2. Учёт денежных средств и расчётов**

**2.1 Учёт денежных средств на расчётном счёте**

Денежные средства предприятий - совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документах. В широком смысле к денежным активам относят также вложения в легко реализуемые ценные бумаги и требования на получение денежных средств.

Денежные средства - единственный вид оборотных средств, обладающий абсолютной ликвидностью, т.е. немедленной способностью выступать средством платежа по обязательствам предприятия. Платежеспособность предприятия определяется сопоставлением уровня денежных средств с размером текущих обязательств предприятия. Кроме погашения обязательств, необходимы определенные запасы денежных средств для оплаты возможных непредвиденных обязательств, а также для осуществления выгодных инвестиций. С другой стороны, излишние запасы приводят к замедлению оборота, снижению эффективности их использования, потерям вследствие инфляции. Таким образом, задача учета - сохранение повседневной платежеспособности предприятия и извлечение дополнительной прибыли за счет инвестиций

Порядок открытия расчётного и других счетов в банке

Основанием открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) является заключение соответствующего договора и представление всех установленных документов. По ранее действовавшей Инструкции Госбанка СССР № 28 счет открывался по разрешительной надписи уполномоченного должностного лица банка на заявлении на открытие счета.

Банк обязан идентифицировать не только своего клиента, то есть лицо, находящееся на обслуживании и совершающее банковские операции и иные сделки, но и установить и идентифицировать выгодоприобретателя, то есть лицо, к выгоде которого действует клиент, в частности, на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении банковских операций и иных сделок.

В целях идентификации клиента, установления и идентификации выгодоприобретателя кредитной организацией осуществляется сбор сведений и документов, указанных выше, а также документов, являющихся основанием совершения банковских операций и иных сделок, а также другой необходимой информации и документов.

Инструкция обязывает банки располагать копиями документов, удостоверяющих личность идентифицируемого банком лица или личность которого необходимо установить при открытии банковского счета, счета по вкладу, документировать сведения, устанавливаемые банком при открытии банковских счетов, а также систематически обновлять информацию о клиентах и выгодоприобретателях.

Положение о расчётных документах

Таковые отсутствуют

Документальное оформление операций по расчётному и другим счетам в банке

1. Учредительные документы (устав, учредительный договор).

2. Свидетельство о государственной регистрации.

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

4. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.

5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут распоряжаться денежными средствами на счете (как правило - руководителя организации и главного бухгалтера).

6. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (например, Протокол об избрании руководителя).

7. Копии паспортов лиц, которые будут распоряжаться денежными средствами на счете, указанных в банковской карточке.

Документооборот по учёту денежных средств в банке

Приходит выписка из банка к ней прикладываются платежные поручения, выписки обрабатываются и заносятся в журналы.

Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок из расчётного счёта

Порядок открытия и ведения записей в учётных регистрах по счёту 51 «расчётный счёт»

**2.2 Учёт денежных средств в кассе**

Так как ООО «Стрежевское ДРСУ» не имеет кассы то данный пункт не расписывается.

**2.3 Учёт расчетов с подотчётными лицами**

Порядок оформления выдачи и расходования подотчётных сумм**.**

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций часто возникает необходимость выдачи наличных денег своим работникам на расходы, связанные с командировками, операционными и хозяйственные расходы, а также выдачи чековых книжек для расчета в со стороны организации.

Порядок выдачи денег под отчёт работникам организации на операционные и хозяйственные расходы определяется Правилами ведения кассовых операций в народном хозяйстве. Наличные деньги выдаются под отчёт при условии полного расчёта данным работникам по ранее выданным под отчёт суммам. Неизрасходованные остатки авансов подлежит возврату в кассу организации на следующей день после истечении срока, на который они выданы.

Порядок выдачи наличных денег и их использования на командировачные расходы определяется инструкцией о служебных командировках в пределах. В соответствии с инструкцией перед командировкой работнику выдаются командировачное удостоверение и денежный аванс в пределах сумм, причитающихся ему для выполнения установленного задания.

ООО «Стрежевское ДРСУ» не имеет кассы.

Составление, предоставление и удержание авансовых отчётов.

По возвращении из командировки работник обязан в течении 3 дней представить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных суммах. К авансовому отчёту прилагаются: командировачное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и фактических расходах и проезду и др.

При непредставлении в установленный срок в бухгалтерию организации отчёта, подтверждающего правильность произведённых расходов, или не возврате в кассу неиспользованного аванса бухгалтерия организации вправе произвести её удержание из заработной платы работника. По истечении этого срока удержание задолжности производится в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

**3. Учёт основных средств и нематериальных активов**

Основные средства.

Это средства сроком службы более 1 года. Они неоднократно участвуют в обороте и переносят свою стоимость на вновь изготавливаемы продукты частями по мере износа, т.е относятся к внеоборотным активам.

Классификация основных средств.

Основные средства подразделяются на:

1)здания;

2)сооружения;

3)передаточные устройства;

4)машины и оборудования:

а)силовые машины и оборудование

б)рабочие машины и оборудование

в)измерительные и регулирующие приборы

г)вычислительная техника

д) прочие машины и оборудование

5) транспортные средства

6)инструмент

7)производственный инвентарь

8)хозяйственный инвентарь

9)рабочий и продуктивный скот

10) многолетние насаждение

11)капитальные затраты по улучшению земель (без сооружений)

12)прочие основные фонды.

Оценка основных средств.

Различают три вида оценки основных средств: первоначальную, восстановительную и остаточною.

Первоначальная оценка складывается в момент вступления объекта в эксплуатацию на данном предприятии. В зависимости от источника поступления основных средств под их первоначальной стоимостью понимаются:

1)Стоимость внесённая учредителями основных средств в счёт вклада в уставной фонд – по договорённости сторон.

2) стоимость изготовляемых на самом предприятии, а также приобретённых у других предприятий за плату

3) Стоимость полученных безвозмездно объектов основных фондов – определяется экспертным путём.

Первоначальная стоимость основных средств может быть изменена при достройке, дооборудовании, реконструкции и переоценки основных средств.

Остаточной стоимостью называется первоначальная стоимость за вычетом износа. Оценка одинаковых объектов основных средств, введённых в действие в разное время, различна. Это зависит от времени, места, способа сооружения, поэтому возникает необходимость в определении восстановительной стоимости основных средств.

Под восстановительной стоимостью понимается стоимость воспроизводства основных средств, т.е их приобретение или строительства исходя их действующих цен а момент переоценки. Принципы оценки основных средств одинаковы для всех предприятий независимо от форм собственности.

Переоценка основных средств.

Ежегодно в годовом отчете (балансе) предприятия отражается стоимость его имущества. Первоначальная стоимость имущества с течением времени перестает отражать реальный уровень общественных затрат и утрачивает сопоставимость.

В основном переоценку основных средств как инструмент уменьшения налогооблагаемой базы предприятия за счет уменьшения налога на имущество или увеличения себестоимости и уменьшения налога на прибыль. Переоценка основных средств может быть также востребована при размещении залога в банке, инвестиционном фонде или страховании имущества, а также при подготовки предприятия к приватизации или купли – продаже

**Переоценка основных средств необходима при:**

* оптимизации налогообложения;
* получении кредита под залог;
* при подготовке предприятия к приватизации или купли - продаже.

Документация по оформлению поступления и выбытия основных средств.

Поступление основных средств оформляется актом (накладной) приёмки передачи (внутреннего перемещения)

Акт составляется на каждый объект, к нему прилагается техническая документация.

Акт приёмки передачи составляется двумя сторонами – принимающий объект и передающей с указание времени вступления в эксплуатацию, даты изготовления, первоначальной стоимости и суммы износа в части полного восстановления. На основании данного акта бухгалтерией открывается инвентарная карточка учёта объекта основных средств.

Выбытие основных средств также оформляется актом, форма которого зависит от причины выбытия.

Причинами выбытия основных средств могут быть ликвидация (полная или частичная); уничтожение при стихийных бедствиях.

Ликвидация объекта оформляется комиссией путём составления акта ( форма №ОС-3). Этот акт является также основанием для оприходования на склад материалов после ликвидации объекта.

Затраты по ликвидации объекта (на перевозку, разборку) также указывается в акте.

Документооборот по движению основных средств.

Эффективный документооборот является обязательной составляющей эффективного управления предприятием. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учета, его нельзя рассматривать в отрыве от специфических бизнес-процессов конкретного предприятия.

Упорядочивание документооборота должно начинаться с составления полного реестра используемых на предприятии документов. Для каждого типа документа определяется схема движения по этапам развития от момента его возникновения (создания или получения) до списания и отправки в архив. Каждый этап жизненного цикла документа досконально описывается (определяется сотрудник, ответственный за выполнение этапа, условия перехода к следующему этапу, устанавливаются связи с документом-основанием и дочерними документами). Такой подход позволяет оптимизировать документооборот, исключить дублирующие друг друга документы и операции, ускорить работу над документами.

Порядок начисления износа и образования амортизационного фонда.

Износ - стоимостной показатель потери объектами основных средств физических качеств или утраты технико-экономических свойств. Поэтому каждому предприятию необходимо обеспечить накопление ресурсов, необходимых для приобретения и восстановления окончательно износившихся основных средств.

Синтетический и аналитический учёт основных средств.

Синтетический обобщённое отражение в денежном измерении экономически однородных хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов. Ведётся в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учёта, единый план которых утверждается в централизованном порядке. С. у. служит для получения суммарных сведений о хозяйственно-финансовой деятельности предприятий, учреждений, организаций. Он имеет важное значение: даёт возможность проверять взаимосвязь всех хозяйственных операций и путём сверки синтетического и аналитического учёта контролировать полноту и правильность их отражения в учёте. Материалы С. у. как сводного учёта используются для составления и проверки отчётности. На предприятии (в объединении) с помощью С. у. определяются общее наличие основных средств, сырья и материалов, затраты на производство, состояние расчётов с поставщиками и т. п. В финансово-кредитных учреждениях С. у. используется для учёта и контроля за исполнением бюджета и кредитными операциями.

Аналитический. Каждому объекту присваивается инвентарный номер, который проставляется на самом объекте и на первичных документах и сохраняется на весь период его службы. После выбытия данный инвентарный номер не может быть присвоен другому объекту.

Учёт организуется по каждой классификационной группе и отдельно по каждому объекту, местонахождению и местом приобретения.

Инвентарные карточки регистрируются в специальных описях типовой формы и помещаются в картотеку.

Эти карточки открываются в начале января на текущий год. Сначала в них указывается наличие основных средств по видам на 1 января, затем ежемесячно после записи оборотов за месяц определяют и записывают наличие основных средств на 1-е число каждого месяца.

По их данным составляют оборотную ведомость движения основных средств, итоги которой, сверенные с итогами Главной книги, являются основанием для составления отчётности по основным средствам.

Порядок поступления основных средств на предприятие.

Поступление основных средств оформляется актом приёмки-передачи. Акт составляется комиссией, назначаемой руководителем предприятия. В комиссию обычно входит инженер, техник, рабочие, работник бухгалтерии предприятия, представитель передающей (принимающей) стороны. На каждый объект составляется отдельный акт в одном или в двух экземплярах.

На поступивший объект открывается инвентарная карточка, о чём также делается отметка в акте. Акт утверждается руководителем предприятия.

Порядок учёта поступления основных средств зависит от источника их получения. Основные средства могут поступать на предприятие в результате:

1. нового строительства или приобретения за плату;
2. безвозмездного получения от других организаций и лиц;
3. вкладов в уставный капитал;
4. вкладов в совместную деятельность по договору простого товарищества;
5. оприходования излишков, выявленных при инвентаризации
6. приобретения основных средств приватизированной организацией по конкурсу или на аукционе.

Приобретая основные средства, предприятия уплачивают налог на добавленною стоимость

Нематериальные активы

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных необходимо единовременное выполнение следующих условий (п. 3 ПБУ 14/2000):

* отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
* возможность идентификации (выделения, отделения) организацией с другим имуществом;
* использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
* использование в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
* организацией не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
* способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем;
* наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у организации на результаты интеллектуальной деятельности (патентов, свидетельств, других охранных документов, договора уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.).

Наличие и движение нематериальных активов в бухгалтерском учете отражаются на счете 04 "Нематериальные активы" по дебету (активу) бухгалтерского баланса в зависимости от пути поступления [приобретаются (покупаются) со стороны; вносятся учредителями в счет их вкладов в уставный капитал; получены в порядке безвозмездной передачи со стороны юридических или физических лип; создаются самим предприятием для использования в производстве].

Затем определяется инвентарная стоимость объектов, которая слагается из затрат на создание или приобретение и расходов по доведению до "рабочего" состояния. По мере их появления и применения в производстве они зачисляются на основании акта внедрения в состав нематериальных активов (счет 04 баланса). Это означает, что права на использование объектов промышленной собственности также отнесены к категории долгосрочных инвестиций в форме нематериальных активов, а их стоимость — к счету "Капитальные вложения", Если такие активы поступают от учредителей в качестве вклада в уставный капитал, то они приходуются на счет 04 (дебет). "Нематериальные активы" со счета 75 (кредит) "Расчеты с учредителями", а если получены от юридических или физических лиц безвозмездно или в качестве субсидии правительственного (вышестоящего) органа, то предусмотрена следующая бухгалтерская операция; дебет счета 04 "Нематериальные активы" — кредит счета 87 "Добавочный капитал" баланса.

**4. Учёт материально производственных запасов**

Материалы относятся к оборотным средствам, полностью потребляют в производственном цикле, и следовательно полностью переносят свою стоимость на стоимость вновь произведённой продукции.

Организация учёта.

Задачами бухгалтерского учёта материалов являются:

1. получение точной информации о состоянии запасов по местам их хранении
2. получение точной информации о состоянии запасов на всех стадиях их движения
3. получение точной информации о взаимоотношениях с поставщиками
4. контроль за сохранностью материалов
5. выявление всех затрат, связанных с заготовкой и хранению материалов
6. составление на основе всей информации отчётов в инстанции различных уровней.

Оценка в текущем периоде

Запасы, как приобретенные (полученные) от других организаций, так и изготовленные силами организации, учитываются по фактической себестоимости (с учетом особенностей, указанных в пунктах 16 - 19 настоящих Методических указаний).

Фактической себестоимостью запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Фактической себестоимостью материально-производственных запасов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией.

Стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных активов.

Запасы, не принадлежащие данной организации, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении, учитываются на забалансовых счетах в оценке, предусмотренной в договоре или в оценке, согласованной с их собственником

Оценка запасов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету

Материально-производственные запасы, на которые в течение отчетного года рыночная цена снизилась или они морально устарели либо полностью или частично потеряли свои первоначальные качества, отражаются в бухгалтерском балансе на конец отчетного года по текущей рыночной стоимости с учетом физического состояния запасов. Снижение стоимости материально-производственных запасов отражается в бухгалтерском учете в виде начисления резерва.

Организацией должно быть обеспечено подтверждение расчета текущей рыночной стоимости материально-производственных запасов.

Если в период, следующий за отчетным, текущая рыночная стоимость материально-производственных запасов, под снижение стоимости которых в отчетном периоде был создан резерв, увеличивается, то соответствующая часть резерва относится в уменьшение стоимости материальных расходов, признанных в периоде, следующем за отчетным.

Документация по учёту движения материалов.

Материалы - вид запасов. К материалам относятся сырье, основные и вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, топливо, тара, запасные части, строительные и прочие материалы.

Поступление материалов в организацию осуществляется в следующем порядке:

а) по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам в соответствии с действующим законодательством;

б) путем изготовления материалов силами организации;

в) внесения в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации;

г) получения организацией безвозмездно (включая договор дарения).

На материалы, поступающие по договорам купли-продажи, поставки и другим аналогичным договорам, организация получает от поставщика (грузоотправителя) расчетные документы (платежные требования, платежные требования-поручения, счета, товарно-транспортные накладные и т.п.) и сопроводительные документы (спецификации, сертификаты, качественные удостоверения и др.). Организация устанавливает порядок приемки, регистрации, проверки, акцептования и прохождения расчетных документов на поступающие материалы с учетом условий поставок, транспортировки (доставки до организации), организационной структуры организации и функциональных обязанностей подразделений (отделов, складов) и должностных лиц. При этом необходимо:

- зарегистрировать документы в журнале учета поступающих грузов;

- проверять соответствие данных этих документов договорам поставки (другим аналогичным договорам) по ассортименту, ценам и количеству материалов, способу и срокам отгрузки и другим условиям поставки, предусмотренных договором;

- проверять правильность расчетов в расчетных документах;

- акцептовать (оплатить) расчетные документы полностью или частично, или мотивированно отказаться от акцепта (от оплаты);

- определять фактические размеры ответственности в случае нарушения условий договора;

- передавать документы в подразделения организации (бухгалтерской службы, финансовый отдел и т.п.), в сроки, предусмотренные правилами документооборота организации.

Учёт материальных ценностей на складах и его связью с учётом в бухгалтерии

От поставщиков или транспортных организаций (на товарных станциях) поступающие материалы получает экспедитор предприятия по доверенности. Доверенность на получение грузов выписывается бухгалтерией. Получая груз, экспедитор сверяет его транспортными документами. При получении груза от транспортных организаций проверяется количество мест, вес, сохранность упаковки и вагонных пломб. В случае обнаружения расхождений с транспортными документами составляется коммерческий акт. Он является основанием для предъявления претензий к транспортной организации.

Полученный груз доставляется на склад предприятия и передается кладовщику под расписку. При приемке материалов на складе проверяется количество, ассортимент, качество поступивших материалов. Принятые материалы оформляются приходными документами. На складе ведется количественный сортовой учет материалов. Для этого бухгалтерия открывает карточку складского учета на каждый номенклатурный номер материалов. Карточка регистрируется в специальном реестре и передается заведующему складом под расписку. В карточке указываются номер склада, место хранения материала, марка, сорт, профиль, размер, единица измерения, цена, норма запаса и наименование материала, а также данные о движении учитываемых в карточке ценностей.

Затем в карточке кладовщик делает записи по каждому приходному (расходному) документу отдельной строкой. Данные лимитно-заборных карт записываются по итогу. Карточки сортового учета материалов хранятся на складе в специальной картотеке по номенклатурным номерам.

Ведомость (книга) остатков передается в бухгалтерию или на ВЦ, где производится оценка остатков материалов. Затем остатки материалов по каждому складу сверяются с данными учета, который ведет бухгалтерия в ведомостях движения материалов,

Бухгалтер материального отдела бухгалтерии регулярно проверяет правильность записей в карточках складского учета (обычно раз в неделю) и подтверждает это своей подписью в последней графе карточки. Одновременно кладовщик сдает, а бухгалтер принимает приходно-расходные документы на материалы.

Реестры составляются отдельно по приходу и расходу материалов и по каждому складу. По данным реестров и приложенных к ним первичных документов бухгалтерия составляет накопительные ведомости по приходу и расходу материалов за месяц.

При автоматизации учета складской учет материалов вместо картотеки ведется с помощью компьютеров.

Учёт поступления материалов и расчётов с поставщиками.

Содержание применяемых регистров по учету приобретения материалов зависит от применяемой на предприятии формы бухгалтерского учета: журнально-ордерной формы, автоматизированного учета или упрощенной формы, рекомендованной малым предприятием.

При журнально-ордерной форме приобретения материалов и расчеты с поставщиками учитываются в журнале-ордере № б по кредиту счета 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Учёт движения материалов и в бухгалтерии предприятия.

Получив со склада материальные документы, бухгалтер проверяет соответствие их формальным требованиям (наличие необходимых реквизитов, правильность итогов) и по существу (законность операции). Проверенные и принятые документы таксируются (количество умножается на цену), и определяются суммы прихода и расхода материалов. Таксировка производится по каждой строке документа, а в лимитно-заборных картах таксируется итог по каждому номенклатурному номеру материалов. При автоматизации учета бухгалтерия комплектует приходные и расходные документы в пачки (по номенклатурным номерам и складам) и передает их на ВЦ. К каждой пачке прикладывается ярлык, в котором указывается количество документов в пачке и их номера. Первичные материальные документы используются для бухгалтерского учета движения материалов

Учет движения материалов в бухгалтерии ведется только в денежной оценке. На основании первичных документов составляются накопительные ведомости прихода и расхода материалов по каждому складу отдельно. В ведомостях материалы приводятся по синтетическим счетам, субсчетам и группам в учетных ценах.

По окончании месяца по данным накопительных ведомостей составляются суммовые оборотные ведомости по каждому складу в разрезе синтетических счетов, субсчетов и учетных групп материалов.

Остаток материалов по каждому складу, подсчитанный в оборотной ведомости, сопоставляется с остатком материалов, подсчитанным по этому складу в книге остатков. Они должны совпадать. При наличии расхождений выясняются ошибки в учете.

Если учет материалов ведется с использованием вычислительной техники, т данным первичных приходно-расходных документов создаются технические учетной информации (перфокарты, перфоленты, магнитные диски). Затем первичная информация обрабатывается на ЭВМ и составляются оборотные или оборотко-сличительные ведомости материалов по складам.

Запись в машинограмму производится отдельной строчкой по каждому первичному документу. Машинограмма содержит количественные и суммовые показатели. Записи производятся по номенклатурным номерам материалов. На практике применяются другие формы машкинограмм материального учета.

Инвентаризация материально-производственных запасов и её периодичностью.

Для обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности предприятие обязано проводить инвентаризацию материальных ценностей. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень ценностей, проверяемых при каждой из них, устанавливается предприятием, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно (передача имущества в аренду, продажа, преобразование предприятия, смена материально ответственных лиц, стихийные бедствия, хищения).

Инвентаризация производится инвентаризационной комиссией, назначаемой приказом руководителя предприятия, в присутствии материально ответственного лица и всех членов комиссии. до начала инвентаризации материально ответственное лицо обязано сделать все записи в карточках складского учета материалов, сдать в бухгалтерию все приходно-расходные документы и дать расписку об этом в инвентаризационной описи.

В процессе инвентаризации все материальные ценности пересчитываются, перемериваются, взвешиваются и записываются в инвентаризационные описи, которые составляются по местам хранения и материально ответственным лицам. Затем бухгалтерия проставляет в ведомостях цены, производит таксировку и запись фактических остатков ценностей по учетным данным. На выявленные расхождения в остатках составляются сличительные ведомости. Инвентаризационная комиссия получает объяснения по расхождениям от материально ответственных лиц и формулирует свои рекомендации о порядке их регулирования. Они рассматриваются постоянно действующей инвентаризационной комиссией предприятия. Принятые решения утверждаются руководителем предприятия и отражаются в бухгалтерском учете.

Способ списания стоимости материалов при передаче их в производство.

Выявленные недостачи, включая суммы НДС, в пределах норм естественной убыли списываются распоряжением руководителя предприятия на издержки производства (К Сч.84 —д Сч.25, 26). Недостачи сверх норм естественной убыли относятся виновных лиц (К Сч.84 —д Сч.73 Расчеты с персоналом по прочим операциям, субсчет З Расчеты по возмещению материального ущерба).Взыскание недостач с виновных лиц производится в оценке по розничным ценам. ли розничные цены на какой-то товар (материал) отсутствуют, взыскание недостач производится по балансовой стоимости, увеличенной на установленный повышающий коэффициент).

**5. Учёт труда и заработной платы**

Оплата труда каждого работника определяется работодателем в зависимости от количества и качества выполняемой работы и максимальным пределом не ограничивается.

Основным документом, регулирующим отношения по начислению и выплате зарплаты работникам предприятия является Трудовой кодекс РФ.

Начисление и распределение основной заработной платы производится на основании первичных документов: табелей, рапортов, путевых листов и др. Указанные документы ежемесячно группируются по направлениям затрат и по ним ежемесячно составляется ведомость распределения заработной платы (приложение 30).

Дополнительная зарплата (оплата отпусков, и др.) начисляется на основании документов, подтверждающих право на оплату за не проработанное время, по среднему заработку.

На выбор способа среднедневного (среднечасового) заработка в каждом конкретном случае влияют:

назначение выплаты;

продолжительность периода, принимаемого в качестве расчетного;

продолжительность рабочей недели, принимаемой за нормальную при проведении расчетов;

полнота отработки расчетного периода;

факт начислений в расчетном периоде премий, вознаграждений, предусмотренных системными положениями;

факт изменения тарифных ставок (окладов на предприятии).

Исчисление средней заработной платы

Для определения размера заработной платы установлен единый порядок ее исчисления, предусмотренный Трудовым кодексом РФ от 21 декабря 2001г.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат.

## Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

* сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
* работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки:
* работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Основанием для оплаты в выходной или праздничный день является талон на работу в выходной день, на основании которого заносится запись в табель учета рабочего времени .

Классификация персонала предприятия.

Группировка персонала предприятия для организации учета труда, выработки и заработной платы, составления отчетности и контроля за фондом заработной платы и выплатами социального характера; весь персонал промышленного предприятия распределяется на три группы: промышленно-производственный, непромышленный и работники несписочного состава (выполняющие работу по договорам полряда и другим договорам гражданско-правового характера). Кроме того, в отчетности по труду из группы промышленно-производственного персонала выделяются две категории - рабочие и служащие (руководители, специалисты и другие служащие).

Учёт движения личного состава.

Учётом личного состава работающих занимается отдел кадров. Первичным документами по учёту численности и движения работающих являются приказы о приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска. На всех работников отдел кадров заполняет отдельную карточку по учёту кадров, каждому работнику предоставляется табельный номер.

Лицевой счёт по начислению заработной платы по присвоенным табельным номерам ведутся в бухгалтерии. Работники предприятия могут группироваться по различным признакам:

1. по категории персонала (рабочие, руководители, специалисты, служащие);
2. По сфере применения труда (производственный и непроизводственный персонал);
3. По профессионально-квалификационным признакам (согласно имеющемуся свидетельству, диплому, присвоенному разряду)

Учётом отработанного времени могут заниматься табельщицы, инспектора отдела кадров или бухгалтера.

Учёт объёма выполненных работ ведут обычно исполнители работ (мастера, бригадиры, начальники участков)

Шифры категорий работников.

Для кодирования профессии рабочего используются значение кода, соответствующие 1 или 3. Для кодирования должности служащего используется значение кода, соответствующие 2 или 4.

Категории работников подразделяются:

1. Руководство
2. Служащие
3. Рабочие

Порядок начисления основной и всех видов дополнительной заработной платы при сдельной и повременных формах оплаты труда.

При повременной оплате труда в расчёт принимается количество отработанных часов и дней. Для повышения производительности и качества труда работники премируются за определённые показатели.

В настоящее время наиболее распространённой является временная (бестарифная) система оплаты труда.

При сдельной оплате труда размер заработка зависит от количества изготовляемой продукции.

Прямая сдельная система оплаты труда предусматривает оплату работников по числу единиц изготовляемой продукции и выполненных работ исходя из твёрдых сдельных расценок.

При сдельно-премиальной системе оплата труда включает премирование за перевыполнение норм выработки, достижение определённых качественных показателей.

При сдельно-прогрессивной системе оплата труда повышается за выработку сверх-нормы. Косвенно сдельная система предусматривает оплату труда наладчиков, комплектовщиков .

Кроме того применяется аккордная форма оплаты труда, основанная на определении совокупного заработка за выполнение определенных стадий работ или изготовление определённой продукции. Разновидностью аккордной формы является оплата труда работников не состоящих в штате организации, за выполнение ими работ по заключённым договорам.

Положение о форме оплаты труда и премирования.

Форма оплаты включает различные системы. Так повременная может быть простой, повременно-премиальной.

Сдельная форма также может быть простой (всё количество выработанной продукции оплачивается по единой расценки), сдельно прогрессивной ( когда расценка повышается с увеличением выработки, сдельно премиальной ( когда кроме оплаты по сдельным расценкам выплачивается премия за перевыполнение норм и другие показатели), сдельно-косвенная (оплата труда некоторых групп рабочих производится в определённом проценте от заработка основных рабочих которых они обслуживают), аккордная (оплата производится за определённый объём выполненной работы), коллективная (заработок начисляется по результатам работы всей бригады).

Премирование – когда уплачивается отработанное время и выплачивается премия за количественные и качественные показатели.

Начисление заработной платы за неотработанное врем и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Принято считать оплату очередных и дополнительных отпусков, оплату рабочего времени работников, привлекаемых к выполнению государственных или общественных обязанностей, оплату простоев не по вине работника, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, выплаты на период трудоустройства уволенным работникам в связи с сокращением численности или штата работников. Кроме того существует различные доплаты и выплаты, не включаемые в фонд оплаты труда, но увеличивающие доходы работников организации. К таким оплатам относятся материальную помощь, дивиденды и проценты по акциям, трудовые и социальные льготы, компенсационные выплаты в связи с повышением цен, надбавки к пенсиям и др.

Виды оплат и удержаний, производимых из заработной платы.

Формы оплаты труда нельзя путать с видами заработной платы.

Различают два вида заработной платы:

1. Основную – начисляется за отработанной время и выполнение работы.
2. Дополнительную – установленные законом выплаты за не отработанное на производстве время, включая время нетрудоспособности, оплату ежегодных и учебных отпусков, оплату за выполнение государственных обязанностей и др.

Кроме основной и дополнительной заработной платы, работнику по решению трудового коллектива могут начисляться и выплачивается дополнительные суммы, называемы социальными выплатами.

Эти выплаты не относятся к фонду оплаты труда, но прибавляются к совокупному доходу конкретного лица.

Удержания. В настоящий момент в России по налогу на доходы физических лиц действует несколько ставок в зависимости от вида дохода.

1. 13% основная ставка
2. 35% ставка на доходы полученные от выигрышей
3. 30% на доходы, получаемые физическими лицами не являющемся налоговым резидентом РФ
4. 9% на доходы в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием.

Все вычеты предоставляемые гражданам делятся на четыре категории: стандартные вычеты (400-3000), социальные вычеты (благотворительные, медицинское лечение), имущественные ( на строительство и приобретение квартир), профессиональные ( на сумму расходов на выполнение работ по договорам гражданско-правового характера)

Аналитический учёт расчётов с работниками предприятия.

Для определения общий суммы выплат за месяц необходимо сгруппировать первичные документы, суммировать заработок за выработанную продукцию, добавить выплаты и доплаты и произвести удержания. Документы обобщающие данные о причитающемся и подлежащим выплате заработке.

Выдачу заработной платы премий и других выплат осуществляют из кассы под расписку в платёжных ведомостях. Многие организации для этой цели используют лицевые счета и платёжные чеки.

В соответствии с действующем законом о труде заработок работникам выдаётся не реже чем один раз в месяц. Для отдельных категорий работников могут быть установлены другие сроки выплаты.

При выплате два раза в месяц может применяться авансовый и без авансовый порядок расчётов оплаты труда за первую половину месяца.

При авансовом порядке расчётов работникам выдают аванс за первую половину месяца, а окончательный расчет производят при выплате за вторую половину месяца.

Оформление типовой первичной документации по учёту труда и заработной платы

**6. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции**

Ресурсы предприятияиспользуются для производства продукции, выпуск которой является главной целью его хозяйственной деятельностью.

Каждое предприятие стремиться быть рентабельным. Это требует систематического контроля издержек производства. В учёте затрат формируется информация для повседневных нужд управления. Поэтому именно он занимает центральное место в системе управленческого учёта предприятия.

Прибыль предприятия облагается налогом. Чем больше сумма прибыли, тем больше сумма налога, уплачиваемого предприятием в бюджет. Велечина прибыли во многом зависит от уровня издержек на производство. Поэтому государство регламентирует состав и уровень расходов, включаемых в себестоимости продукции предприятий.

В соответствии с положением о составе затрат в себестоимости продукции включается:

а) затраты на подготовку и освоение производства. К ним относятся два вида затрат. Первый – затраты по подготовительным работам в добывающих отраслях.

б) Затраты непосредственно связанные с производством продукции, обусловленные технологией и организацией производства, включая расходы на контроль производственных процессов.

в) Затраты некапитального характера по совершенствованию технологии и организации производства.

г) Затраты, связанные с изобретательством и рационализацией(изготовление моделей и образцов)

д) Затраты по обслуживанию производственного процесса, в частности по обеспечению производства материалами.

е) Затраты по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности.

Конечной целью учёта затрат на производство является определение фактической себестоимости выпущенной продукции. Себестоимость выпущенной продукции определяется при помощи специальных расчётов. Расчёт себестоимости продукции принято называть калькулированием, а отчёт о себестоимости – калькуляцией.

По времени составления различают предварительные, провизорные и отчётные калькуляции.

В зависимости от объёма затрат, включаемых в калькуляцию, различают калькуляцию цеховой, производственной и полной себестоимости. Калькуляция цеховой себестоимости включает только затраты цеха. В них входят затраты материалов, заработной платы, потери от брака.

Калькулирование представляет собой заключительный этап производственного учёта. Весь процесс калькулирования можно представить на три этапа:

1)исчисление себестоимости всей выпущенной продукции

2)исчисление себестоимости каждого вида продукции

3)исчисление себестоимости единицы продукции.

Виды выпускаемой продукции и метод учёта затрат.

Выпускаемая продукция ООО "Стрежевское ДРСУ" является только асфальт.

Метод учёта затрат.

Понимается совокупность приёмов организации документирования и отражения производственных затрат, обеспечивающих определение фактической себестоимости продукции и контроль за рациональным использованием ресурсов.

В настоящий момент наиболее распространены определённые методы.

1)Показательный метод. Наиболее характерен для мелкосерийного производства.

2) Попередельный метод. Применяется в отраслях где сырьё последовательно проходит несколько фаз обработки – переделов.

3) Попроцесный метод. Характерен для отраслей с ограниченной номенклатурой выпуска без незавершенного производства.

4) нормативный метод совмещаться с любым из вышесказанных

5) Инвентарно-индексный метод учёта характеризуется отсутствием норм. Себестоимость выпущенной продукции определяется на основе инвентаризации и текущей оценки незавершенного производства на конец месяца.

Производственные счета, применяемые для учёта затрат

В настоящие время в ООО «Стрежевское ДРСУ» производственные счета предприятием для учёта затрат заменены на шифры в программе 1С ( бухгалтерия).

**7. Учёт отгрузки и реализации продукции**

Готовая продукция может учитываться по фактической и плановой себестоимости.

При учете готовой продукции по фактической себестоимости выпуск ее из производства осуществляется проводкой Д 43 - К 20 на сумму фактической себестоимости произведенной продукции.

При учете по нормативной (плановой) себестоимости определяется внутрипроизводственный результат работы предприятия - экономия или перерасход в затратах на производство. Эта разница определяется на счете 40 "Выпуск продукции". Этот счет является контрольно-результативным: по дебету счета указывается фактическая производственная себестоимость продукции, а по кредиту - нормативная (плановая) себестоимость. Путем сопоставления оборотов по дебету и кредиту выявляется отклонение фактической производственной себестоимости от плановой. Перерасход списывается дополнительной проверкой, а экономия сторнируется (Д 90 - К 40). Счет 40 ежемесячно закрывается и сальдо не имеет

Оценка готовой продукции и её номенклатура.

В настоящее время применяемся следующие виды оценки готовой продукции:

1) по фактической производственной себестоимости – на предприятии индивидуального производства

2) по плановой производственной себестоимости – при чётко поставленной, хорошо организованной плановой службы

3) по оптовым ценам реализации – наиболее распространённой способ на предприятиях массового производства

4) по свободным отпускным ценам, увеличенным на сумму НДС

5) по свободным рыночным ценам – при учёте реализуемой через розничную сеть.

В случае оценки по последним четырём видам необходимо в конце отчётного периода исчислять отклонения фактической производственной себестоимости продукции от стоимости её по учётным ценам. С этой целью составляют специальный расчёт с использованием средневзвешенного процента.

Учёт коммерческих расходов

Расходы на упаковку и транспортировку продукции включают в себестоимость продукции прямым путем. Если этого сделать невозможно, то они распределяются между отдельными видами отгруженной продукции ежемесячно соответственно весу, объему, производственной себестоимости или исходя из других показателей, предусмотренных в отраслевых инструкциях по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции.

Все расходы ежемесячно полностью относятся на себестоимость отгруженной продукции, в том числе: стоимость материалов, использованных на упаковку готовой продукции, оплата услуг по транспортировке продукции, заработная плата грузчиков за выполненные погрузочно-разгрузочные работы, отчисления в фонды социального страхования с заработной платы грузчиков, резерв на заработную плату грузчикам. Если продукция не реализована, то коммерческие расходы на ее себестоимость не относятся. Сумма коммерческих расчетов списывается на реализацию продукции - счет "Реализация продукции (работ, услуг)" и на отгруженную продукцию - счет "Товары отгруженные".

Учётная политика момента реализация.

Продукция считается реализованной с момента её отгрузки и предъявления расчетных документов покупателю или с момента зачисления денег за отгруженную продукцию на расчётный счёт поставщика. При любом варианте реализации продукции, работ, услуг учитывается на счёте 46. Результат от реализации продукции (товаров, услуг) ежемесячно списываются со счёта 46 на счёт 80 прибыли и убытки.

На основании выписок банка из расчётного счёта, приходных кассовых ордеров и других денежных документов на всю сумму выручки от реализации кредитуется счёт 46(реализация продукции) и дебетуется счета денежных средств (52 расчётный счёт, 50 касса). В состав выручка от реализации включается оплата продукции по цене реализации: стоимость тары, транспортные расходы по отгрузке продукции.

Аналитический и синтетический учёт готовой продукции и её реализации.

Организация учёта готовой продукции зависит от отраслевых особенностей предприятия, длительности производственного цикла принятой формы расчётов с покупателями и заказчиками, вида самой готовой продукции и её оценка, что закрепляется в приказе об учётной политике.

Аналитический учёт готовой продукции ведётся в натуральных измерителях по видам этой продукции, местам хранения или передачи заказчику.

В случае если готовая продукция представляет собой конкретное изделие ( оборудование, изделие и т.п) это могут быть накладные на сдачу готовой продукции из цеха на склад, карточки складского учёта, счета.

В общем виде для синтетического учёта готовой продукции и её реализации предназначены счета 40 «выпуск продукции», 43 «готовая продукция», 45 «товары отгруженные».

Каждый счёт предназначен для строго определённых целей и имеет свои особенности. Счёт 40 «выпуск продукции» используется в случае учёта готовой продукции по плановой или нормативной себестоимости.

**8. Учёт фондов и финансовых результатов предприятия.**

Любойфинансовый результат представляет собой разницу между доходами и расходами организации.

В связи с этим необходимо дать определение доходов и расходов.

Доходами организации признаётся увеличение экономических выгод в результате поступления активов ( денежных средств и иного имущества).

Расходами организации признаётся уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов ( денежных средств и иного имущества) и возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению собственников имущества.

Учредительные документы предприятия.

Перечень учредительных документов ООО установлен Гражданским кодексом РФ. В соответствии с пунктом 1 статьи 89 ГК РФ учредительными документами ООО являются **учредительный договор, подписанный его учредителями, и утвержденный ими устав.** Если общество учреждается одним лицом, его учредительным документом является устав.

Общество с ограниченной ответственностью является востребованной на сегодняшний день формой ведения бизнеса. В России в настоящее время, по данным регистрирующих органов, ООО составляют более 70% от числа всех коммерческих юридических лиц.

Учредительным договором определяются также:

- учредителей (участников) общества

- размер уставного капитала общества и размер доли каждого из учредителей (участников) общества

-ответственность учредителей общества за нарушение обязанности по внесению вкладов, условия и порядка распределении между учредителями общества прибыли, состав органов общества и порядок выхода участников общества из общества.

Учёт распределения прибыли

Бухгалтерский учет, то есть система взаимосвязанных показателей отражающих деятельность организации в стоимостном (денежном) выражении (финансовый учет) существует, разумеется, не сам для себя и не для налоговой инспекции. Конечным его выражением должен стать процесс извлечения через анализ и синтез полезной для руководства информации.

Предприятие самостоятельно определяет направления своей хозяйственной деятельности и после уплаты налогов в бюджет, распоряжается прибылью в соответствии с действующим законодательством.

Предприятие самостоятельно планирует свою хозяйственную деятельность, исходя из спроса на его услуги.

Прибыль предприятия образуется из договорного планового объема работ после возмещения затрат и расчетов с бюджетом в соответствии с установленным Законодательством РФ нормативами.

Предприятие самостоятельно по установленным формам ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность и несет ответственность за ее достоверность предоставления.

**Заключение**

В ходе прохождения практики были рассмотрены основные аспекты организации бухгалтерского учета предприятия. При этом приведены предложения по совершенствованию учетной политики предприятия и некоторых моментов ведения бух.учета.

В ходе прохождения практики были рассмотрены основные аспекты организации бухгалтерского учета предприятия. При этом приведены предложения по совершенствованию учетной политики предприятия и некоторых моментов ведения бух.учета.

Учет затрат на предприятии в основном ведется в соответствии с действующими нормативными документами. Однако можно сделать рекомендации:

1. Следует автоматизировать учет затрат по видам продукции и последующую калькуляцию себестоимости. Данная работа в настоящее время уже ведется.

Разработать форму отчетности, которая бы предусматривала списание материалов в разрезе подразделений и учет рабочего времени по направлениям работы.

Тогда сумму материальных затрат и начисленную заработную плату можно будет относить к прямому признаку, а все прочие расходы – пропорционально заработной плате производственных рабочих

**Список использованной литературы.**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации - часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с изм. и доп. от 30 марта, 9 июля 1999 г., 2 января, 5 августа, 29 декабря 2000 г., 24 марта, 30 мая, 6, 7, 8 августа, 27, 29 ноября, 28, 29, 30, 31 декабря 2001 г., 29 мая, 24, 25 июля, 24, 27, 31 декабря 2002 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января 2003 г.)
3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ.
4. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
5. Положение по бухгалтерскому учету 9/99 «Доходы организации»
6. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/98).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99).
9. Методические указания по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств утв. Приказом Минфина РФ № 49 от 13.06.1995
10. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет - М: Юнити, 2001, 476с.
11. Безруких П.С., Кондраков Н.П., Палий В.Ф. Бухгалтерский учет - М: Бухгалтерский учет, 2000, 576с.
12. Бочаров В.В. Финансовый анализ - С-П: Питер,2001, 219с.
13. Глушков И.Д. Бухгалтерский учет на современном этапе изд. 8. Новосибирск: Инпро, 2004 г. 661 с.
14. Грузинов В.П., Грибов В.Д. Экономика предприятия - М: Финансы и статистика, 2000,203с.
15. Захарьин В.Р. Учет финансовых результатов-М, 2003 г.,139с.
16. Камышанов П.И., Камышанов А.П., Камышанова Л.И. Бухгалтерский учет и аудит. - М.: «ПРИОР», 2000. - 320 с.
17. Кондраков Н.П, Бухгалтерский финансовый учет. М. Приор, 2003 г. 336 с.
18. Молчанов И.Д., Верещак. Бухгалтерский учет и аудит-М: Приор, 2001, 286с.
19. Маслова Т.А.. Бухгалтерский учет в торговле. М: Приор, 2002, 337 с.
20. Луговой В.А. Бухгалтерский учет и аудит. М: Статистика, 2003 г. 340 с.
21. Наумова Н.А. , Василевич В.П., Нуридинова А.П. Бухгалтерский учет, М. Приор, 2003 г, 557 с.
22. Осипчук Л.И Комментарий к ПБУ 9/99 и 10/99 . М. – Бухгалтерский учет. - № 23. – 2004 г. – с. 22-24 .
23. Попова Е.Ю. Отличие налогового учета финансовых результатов от бухгалтерского. – Бухгалтерский учет - № 18 . – 2004 г. с. 23-26