

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/20952>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Содержание

1. Учет заработной платы различным категориям работников 3
 2. Учет собственного капитала 8
 3. Учет финансовых результатов 11
 4. Участие в работе инвентаризационной комиссии (по возможности) 13
 5. Проверка действительного соответствия наличия имущества и обязательств организации и отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств организации 14
- Список использованных источников 16

1. Учет заработной платы различным категориям работников

Рассмотрим документальное оформление и порядок расчета оплаты труда в ООО «Ависта», первичный учет численности персонала организации ООО «Ависта» ведет на основании следующих документов:

приказа (распоряжения) о приеме на работу формы Т-1 или Т-1а. Лицо, ответственное за учет личного состава работников организации (инспектор по кадрам), в соответствии с приказом о приеме на работу заполняет на каждого вновь принятого личную карточку, делает запись в трудовой книжке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет;

личной карточки формы Т-2, заполняемой на каждого работника.

Следует отметить, что прогрессивные российские руководители понимают, что стратегический менеджмент и стратегическое планирование являются инструментом и средством для того, чтобы сделать свое предприятие более успешным. Основными документами для начисления заработной платы в ООО «Ависта» являются приказы руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и др. Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы в ООО «Ависта» используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России № 1.

В ООО «Ависта» документальное оформление, порядок расчета оплаты труда за отработанное и неотработанное время производится в строгом соответствии с законодательством РФ. Используются унифицированные формы первичных документов, утвержденные директором в учетной политике. В соответствии с законодательством оформляются и выплачиваются отпускные, больничные. В соответствии с НК РФ существуют виды удержаний, производимых из начисленных в пользу физических лиц сумм заработной платы и прочих вознаграждений.

В ООО «Ависта» используются унифицированные формы первичных документов, утвержденные директором в учетной политике, так как с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Учет работников ведет инспектор по кадрам, заработную плату начисляет и выплачивает бухгалтер. Основная система оплаты труда в компании повременно-премиальная, но используется и сдельная. Синтетический учет расчетов с персоналом в ООО «Ависта» осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Аналитический учет организации труда в ООО «Ависта» в системе 1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия при помощи специального механизма субконто (справочник «Сотрудники»). В ООО «Ависта» установлены повременная и повременно-премиальная система оплаты труда с оплатой фактически отработанного работниками времени. Заработная плата работников зависит от грейда (разряда) должности, личной квалификации, профессионального опыта, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Формирование системы грейдов основано на оценке должностей по следующим параметрам: уровень знаний и умений, необходимых для успешного выполнения должностных обязанностей; область и сложность решаемых вопросов; уровень ответственности должности.

Каждому грейд соответствует единый диапазон заработных плат.

Заработная плата работников с повременно-премиальной системой оплатой состоит из:
фиксированной части, исчисляемой на основе должностного оклада (месячной ставки) или часовой ставки;

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (часть первая) (в ред. от 31.01.2016) //СПС Консультант Плюс.
2. Налоговый кодекс РФ от 17 июля 1998 г. № 146-ФЗ (часть первая) (в ред. от 26.04.2016) //СПС Консультант Плюс.
3. О бухгалтерском учёте. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. От 04.11.2014) //СПС Консультант Плюс.
4. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») Документ применяется в части, не противоречащей Федеральному закону № 402-ФЗ (Информация Минфина России № ПЗ-10/2012)
5. Бухгалтерская отчётность организации. Положение по бухгалтерскому учёту. ПБУ 4/99. Приказ МФ РФ от 06.07.1999 № 43н (в ред. от 08.11.2010 № 115н) //СПС Консультант Плюс.
6. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов». Утверждено Приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н (с изм. и доп.)
7. ПБУ 9/99 «Доходы организации». Утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н (с изм. и доп.)
8. ПБУ 10/99 «Расходы организации». Утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н (с изм. и доп.)

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/20952>