

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/242371>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

1. Документирование хозяйственных операций 3
 2. Задание по практике. Ведение бухгалтерского учета активов организации 11
- День 1 11
День 2 18
День 3 25
День 4 32
День 5 37
- Список использованной литературы 39
ПРИЛОЖЕНИЕ 41

Все факты хозяйственной жизни должны быть подтверждены первичными документами. Состав первичных документов организация определяет сама. Какие бланки использовать, по каким правилам их заполнять, заверять и исправлять — в рекомендации.

Каждый факт хозяйственной жизни надо подтверждать первичным документом. Нельзя принимать к учету документы по фактам хозяйственной жизни, которых не было, в том числе по мнимым и притворным сделкам. Об этом сказано в части 1 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

По каким формам составлять первичные документы, какие обязательные реквизиты должны быть в них Организация должна применять утвержденные формы первичных документов, если обязанность применять такие бланки установлена нормативно-правовыми актами (например, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение, транспортную накладную). Об этом сказано в частях 2, 4 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, а также в письмах Минфина от 03.08.2021 № 03-03-06/1/62194, от 10.09.2018 № 03-03-07/64487.

В остальных случаях требований к форме первичных документов Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ не содержит. Бланки документов утверждает руководитель организации по представлению лица, на которое возложено ведение бухучета. При этом первичный документ должен содержать обязательные реквизиты (ч. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4, 8 ФСБУ 27/2021):

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта (организации), составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию, и ответственных за ее оформление, либо наименование должностей лиц, ответственных за оформление свершившегося события;
- подписи указанных лиц с расшифровкой и иную информацию, необходимую для идентификации этих лиц.

Первичный документ составьте в момент совершения факта хозяйственной жизни. Датой первичного документа является дата его подписания лицами, ответственными за оформление операции (подп. «а» п. 8 ФСБУ 27/2021). Если составить документ в момент совершения факта хозяйственной жизни невозможно, оформите его непосредственно после его окончания (ч. 3 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). В этом случае в первичном документе укажите дату совершения факта хозяйственной жизни (подп. «б» п. 8 ФСБУ 27/2021).

Когда отдельные обязательные реквизиты первичного документа отражаете на основании другого документа, содержащего факт хозяйственной жизни, отразите информацию об этом оправдательном документе (подп. «в» п. 8 ФСБУ 27/2021). Например, при составлении бухгалтерской справки об исправлении ошибки укажите реквизиты акта, накладной или другого документа на операцию, в которой выявлена ошибка.

Первичный документ можно составить на несколько связанных фактов хозяйственной жизни (подп. «а» п. 9

ФСБУ 27/2021). По делящимся или повторяющимся фактам хозяйственной жизни периодичность оформления первичного документа организация определяет самостоятельно с учетом требования рациональности (подп. «б» п. 9 ФСБУ 27/2021). Как правило, по делящимся услугам документы составляют ежемесячно. По повторяющимся поставкам, например, можно оформлять документы еженедельно.

Первичные документы составляют на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ч. 5 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Унифицированные и типовые формы первичных документов обязательны, только если такое требование установлено нормативным документом. Например, это касается таких документов, как приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств, расчетно-платежные и платежные ведомости, платежные поручения. Эти формы утвердил ЦБ указанием от 11.03.2014 № 3210-У и положениями от 19.06.2012 № 383-П и от 29.06.2021 № 762-П (первое положение действует по 9 сентября, второе – с 10 сентября 2021 года). Такие разъяснения содержатся в письмах Минфина от 03.08.2021 № 03-03-06/1/62194, от 10.09.2018 № 03-03-07/64487, информации Минфина от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012, письме ФНС от 23.06.2014 № ЕД-4-2/11941.

Унифицированные формы первичной документации, которые разработал Госкомстат, не обязательны. Организация вправе их применять либо разработать свои формы. Это решение и формы первичных документов определяет руководитель по представлению главного бухгалтера (ч. 4 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

В любом случае первичный документ должен включать все обязательные реквизиты, которые перечислены в части 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Включенные в этот перечень сведения по составу и содержанию тождественны реквизитам документов, которые составлены по формам из альбомов унифицированных форм. Действующие унифицированные формы соответствуют требованиям части 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В унифицированные формы можно при необходимости добавлять реквизиты либо исключать их. Например, вносить дополнительные строки, колонки и т. п. Исправленную унифицированную форму утвердите приказом или распоряжением руководителя в качестве первичного документа.

Такие выводы следуют из положений статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Они также подтверждены информацией Минфина от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012. Правильность этого подхода подтвердила ФНС в письме от 12.02.2015 № ГД-4-3/2104@, которым разослала в нижестоящие инспекции письмо Минфина от 04.02.2015 № 03-03-10/4547. Данное письмо размещено на официальном сайте ФНС в разделе «Разъяснения, обязательные для применения».

Формы первичных документов утверждают в учетной политике (п. 4 ПБУ 1/2008). Образцы самостоятельно разработанных форм, утвержденные руководителем, включают в приложение к приказу об утверждении учетной политики.

Типовые бланки без изменений к учетной политике прикладывать не нужно. Факт применения унифицированных форм можно отразить в учетной политике несколькими способами.

Можно написать: «В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы, содержащиеся в альбомах унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом, без изменений». В этом случае нужно будет применять унифицированные формы для каждой операции, для которой форма существует.

Другой вариант: прописать для разных объектов бухучета, какие унифицированные формы организация будет применять. Формулировка может быть такой: «...применять унифицированную форму _____, утвержденную постановлением Госкомстата от _____ № _____». Например, при использовании унифицированной формы № ТОРГ-12 можно сделать такую запись: «Применять унифицированную форму № ТОРГ-12, утвержденную постановлением Госкомстата от 25.12.1998 № 132, для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации».

Ответственность за оформление первичных документов несут сотрудники, которые подписали документ. Перечень лиц, которые вправе подписывать первичные документы, устанавливает руководитель организации. Для этого руководитель издает приказ. Это следует из пункта 16 ФСБУ 27/2021, части 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и подтверждается письмом Минфина от 10.09.2013 № 07-01-06/37273.

Порядок подписания документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, регулируется, в частности, указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У и положением ЦБ от 29.06.2021 № 762-П. В любом случае первичный документ должен быть подписан таким образом, чтобы можно было идентифицировать тех, кто его подписал. Это лица, которые отвечают за оформление операции. Подписи в

документе обязательно расшифруйте.

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" // "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.
2. Андреев, В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 192 с.
3. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. – Рн/Д: Феникс, 2018. – 479 с.
4. Блинова, У. Ю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. – М.: КноРус, 2021. – 306 с.
5. Брыкова, Н.В. Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита: Учебник / Н.В. Брыкова. – М.: Academia, 2019. – 77 с.
6. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 480 с.
7. Гартвич, А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах / А. Гартвич. – СПб.: Питер, 2019. – 288 с.
8. Донцова, Л. В., Ефремова Е. И., Федченко Е. А. Аудит для магистров. Актуальные вопросы аудиторской проверки. Учебник. – М.: Инфра-М, 2020. – 388 с.
9. Казакова, Н.А. Аудит для магистров по российским и международным стандартам: учебник / под ред. проф. Н.А. Казаковой. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 345 с.
10. Керимов, В.Э. Теория бухгалтерского учета. Учебник для бакалавров. 2-е изд., стер. – М.: Дашков и К, 2020. – 582 с.
11. Ковалев, В. В. Финансовый менеджмент: теория и практика. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2019. – 1104 с.
12. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник / Н. Кондраков. – М.: Проспект, 2019. – 512 с.
13. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – М.: Дашков и К, 2018. – 592 с.
14. Нечаев, А.С. Бухгалтерский учет, анализ и аудит.: Уч. / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. – М.: Инфра-М, 2019 – 352 с.
15. Нечитайло, А.И. Бухгалтерский финансовый учет для бакалавров / А.И. Нечитайло, Л.В. Панкова, Л.Ф. Фомина и др. – Рн/Д: Феникс, 2018. – 555 с.
16. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник для бакалавров. 2-е изд., стер. – М.: Дашков и К, 2020. – 254 с.
17. Рогуленко, Т. М., Аудит. Учебник. – М.: КноРус, 2020. – 382 с.
18. Рогуленко, Т. М. Бухгалтерский учет и аудит. Учебник. – М.: КноРус, 2020. – 568 с.
19. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия / Г.В. Савицкая. – М.: ИНФРА - М, 2020. – 336с.
20. Сацук Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. — М.: КноРус, 2018. — 118 с.
21. Сигидов, Ю.И. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И.Сигидов , М.Ф.Сафонова , Г.Н.Ясменко и др. – М.: Инфра-М, 2021. – 223 с.
22. Суглобов, А.Е., Аудит. Учебник для бакалавров. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2020. – 373 с.
23. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для бакалавров. 2-е изд., стер. – М.: Дашков и К, 2020. – 246 с.
24. Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева. – М.: КноРус, 2018. – 64 с.
25. Яковленко, С.В. Аудит, учет и анализ деятельности предприятий / С.В. Яковлено. Учебное пособие. М: Дана, 2019. – 727с.

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/242371>