

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/300730>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1 Учет труда и заработной платы 4

2. Учет финансовых результатов деятельности организации 14

3. Отражение в учете использования прибыли организации 18

4.Подготовительный этап проведения инвентаризации 16

5.Процедуры проведения инвентаризации 23

6. Результат проведения инвентаризации 25

Заключение 29

Список литературы 30

Приложения 32

Введение

Практика производственная направлена на изучение опыта работы бухгалтерии компании по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Производственная практика пройдена в компании ООО «ИНСТРОЙ» 300026, область Тульская, город Тула, проспект Ленина, дом 112, оф. 1-27 на должности младшего специалиста бухгалтерии.

ООО «ИНСТРОЙ» (ИНН 7103516833) организовано 21 декабря 2012 года на основании договора об учреждении общества. Основной вид её деятельности управление эксплуатацией нежилого фонда за вознаграждение или на договорной основе (код по ОКВЭД 68.32.2). Компания относится к категории микропредприятий с 1 августа 2021 года. В соответствии с нормативно утвержденными критериями, микропредприятием считается организация с численностью сотрудников до 15 человек и выручкой до 120 млн. руб. в год. В 2020 и 2021 годах среднесписочная численность работников составила 2 человека. ООО «ИНСТРОЙ» применяет специальный налоговый режим- упрощенную систему налогообложения (УСН) при применении объекта налогообложения доходы, поэтому не платит налог на прибыль, НДС и налог на имущество.

Отчет по производственной практике состоит из введения, шести параграфов, заключения, списка использованной литературы и приложений.

1. Учет труда и заработной платы

Организация оплаты труда является составляющей важной организации труда в коммерческой фирме. Как работодатель фирма должна отчетность вести, подтверждающую обязательства по начислению заработной платы и удержаний из нее.

Заработная плата в соответствии со статьей 129 Трудового Кодекса РФ представляет собой в зависимости от квалификации работника, количества, сложности, условий и качества работы выполняемой, за труд а также выплаты компенсационные (надбавки и доплаты компенсационного характера, в том числе за работу в особых климатических за работу, в условиях, отклоняющихся от нормальных, и другие) и выплаты стимулирующие (надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и другие выплаты поощрительные). Трудовое действующее законодательство фиксирует право работодателя устанавливать самостоятельно системы и формы оплаты труда.

Оплата труда за отработанное время -повременная форма оплаты труда. Применяется повременная оплата труда применяется, если трудно или невозможно нормировать труд, при регламентированных строго, автоматизированных и высокомеханизированных производственных процессах, в производствах, требующих точности выполнения работ и высокого качества, и там, где стимулировать интенсивность труда нет надобности. С целью повышения количественных или качественных показателей повременной-премиальная система оплаты труда используется фирмой.

Должностной оклад – размер фиксированной величины оплаты труда сотрудника ООО «ИНСТРОЙ» в единицу рабочего времени за выполнение трудовой функции.

Официальное оформление учета начисления заработной платы в ООО «ИНСТРОЙ» происходит по следующей схеме.

В соответствии с заключенным с работником трудовым договором фирма оформляет приказ о приеме работника на работу в соответствии с условиями договора. Работник обязан ознакомиться с данным приказом и подписать, а также получить второй экземпляр, заверенный руководителем организации. Оформление приказа о приеме на работу осуществляется по форме №Т-1 и №Т-1а. Затем, на основе приказа о приеме на работу бухгалтер открывает личную карточку работника, по форме №Т-2.

Далее основываясь личной карточке работника, бухгалтер заполняет лицевой счет по форме №Т-54, который необходим для отображения информации о заработной плате за предыдущие периоды. Туда вносят записи обо всех видах начислений на основе документов первичных по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени, и различные виды выплат и из заработной платы удержаний. Из данных лицевого счета исчисляется средний заработок, необходимый для проведения начислений при оплате отпуска, по больничным листкам и т. д. Ежегодно на каждого работника открывается новый лицевой счет.

Так же, бухгалтер заводит налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ). Не соответствует бланк документа положениям действующего налогового законодательства РФ. Пример, отсутствуют в ней сведения в бюджет о датах выплаты дохода, удержания и перечисления налога на доходы физических лиц (НДФЛ), а также сведения о доходах для учета по прогрессивной новой ставке. Однако в фирме бланк 1-НДФЛ ведут как регистр налоговый по учету НДФЛ. Для закрепления трудовых обязанностей за каждым работником используется должностная инструкция, которая утверждается приказом директора коммерческой организации, которая заверяется подписью работника.

Табель учета рабочего времени, форма унифицированная N Т-12, применяется в расчете оплаты труда для учета времени, фактически отработанного или неотработанного каждым работником коммерческой организации. Это необходимо для реализации контроля по соблюдению работниками принятого режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени и зарплатного расчета.

Начисление зарплаты работникам происходит каждый месяц 16 числа. Эта дата неизменно соблюдается.

Если день выплаты зарплаты приходится на выходной или праздник, то деньги выдаются заранее.

Если в течение месяца сотрудник ушел в отпуск, то бухгалтер фирмы выдает отпускные не позднее, чем за три дня до начала отдыха. Это значит, что в отличие от обычной зарплаты, отпускные рассчитывают, не дожидаясь окончания месяца. Уведомление работника об отпуске происходит не позднее, чем за две недели до начала отдыха, и именно в эти сроки необходимо создать приказ об отпуске. При увольнении работника все суммы, принадлежащие ему суммы от организации, выплачиваются в день увольнения.

Фирма заключила с ПАО Сбербанк договор на подключение к зарплатному проекту. Произведен выпуск карт пластиковых карт для сотрудников, а ООО «ИНСТРОЙ» получила от банка для формирования зарплатных реестров программное специальное обеспечение.

С помощью специальной программы составляется реестр на перечисление заработной платы.

Должны обязательно в реестре отражаться следующие показатели:

- Ф. И. О. человека-сотрудника;
- номер лицевого счета;
- для зачисления сумма;
- назначение платежа;
- банковские реквизиты.

Реестр должен быть подписан директором и иметь печати оттиск. Форма реестра была согласована, когда подписывался контракт на подключение фирмы к зарплатному проекту.

Стандарты документооборота требуют, чтобы ООО «ИНСТРОЙ» в банк предоставляла два реестра на перечисление заработной платы, но при наличии документооборота электронного между организацией и

банком, как правило, нет необходимости в этом. Затем составляется платежное поручение и отправляется в банк.

Список литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. 26.10.2021)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (в ред. 02.07.2021)
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (в ред. от 25.02.2022)
4. Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ (ред. 26.07.2019) «О бухгалтерском учёте».
5. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» от 19.05.1995 г. №81-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 08.06.2020 года)
6. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018)
7. Положение по бухгалтерскому учёту Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 153н (ред. 16.05.2016) «Учётная политика организации»» (ПБУ 1/2008)
8. Положение по бухгалтерскому учёту Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010) «Бухгалтерская отчётность организации» (4/99)
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта от 16.04.2021 №62н. «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте" ФСБУ 27/2021.
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010).
11. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. 08.11.2010)
12. Постановление Правительства РФ от 2 ноября 2021 г. № 1908 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
13. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебное пособие для вузов/ Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева.- 2-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 229 с.
14. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет с основами МСФО: учебник и практикум для академического бакалавриата/ И. М. Дмитриева.-5-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 325 с.
15. Фельдман И. А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов/ И. А. Фельдман.- Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 287 с.
15. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с.
16. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с.
18. Официальный сайт журнала «Главбух»: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: [http:// www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) (дата обращения: 08.12.2022).- Текст: электронный

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://studservis.ru/otchet-po-praktike/300730>