

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/318376>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

3

1.1. Организационная структура организации 3

1.2. Организационная структура бухгалтерии 5

1.3. Функции и задачи бухгалтерии 6

2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

7

2.1. Порядок организации рабочего места бухгалтера 7

2.2. Программный продукт, применяемый для ведения бухгалтерского учета в организации

8

2.3. Рабочий план счетов предприятия 9

2.4. Анализ учетной политики организации 10

2.5. Порядок проведения инвентаризации в организации 11

3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 13

3.1. Учет собственного капитала предприятия 13

3.2. Учет заемного капитала 15

3.3. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету кредиторской задолженности

16

3.4. Учет финансовых результатов 19

3.5. Формы документации по проведению и результатам инвентаризации

22

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ 24

ПРИЛОЖЕНИЯ 25

Учетная политика ООО «ДРУГОЙ СВЕТ» разработана в соответствии с нормативными документами и состоит из двух приложений:

1. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета;

2. Положение об учетной политике для целей налогообложения.

В первом приложении раскрыты общие положения бухгалтерского учета организации: изменение учетной политики организации, организация бухгалтерского учета, правила ведения бухгалтерского учета, учет материалов, учет услуг, учет кредитов и займов, учет доходов и расходов, учет расчетов по налогам и сборам.

Во втором разделе положения об учетной политике рассмотрен общий порядок ведения налогового учета. В данном разделе отражается учет по общей системе налогообложения.

В состав бухгалтерской упрощенной финансовой отчетности ООО «ДРУГОЙ СВЕТ» год входят следующие формы:

-бухгалтерский баланс;

-отчет о финансовых результатах;

Бухгалтер в компании обязан внимательно относиться к документам, которые подтверждают расходы по налогу на прибыль при общей системе налогообложения, поскольку уменьшить доход на затраты разрешено только при соблюдении следующих условий:

-необходимо обосновать траты - доказать экономическую целесообразность;

-оформить первичные документы (налоговую документацию).

Момент признания- период, в котором отражается доход или затраты в учете по налогу на прибыль. Таких моментов два, они зависят от способа признания доходов и расходов:

-кассовый метод;

-метод начисления.

Фирма выбирает один из методов и до 31 декабря (не дожидаясь начала следующего налогового периода) сообщает территориальному органу ФНС о своем выборе и обязательно закрепляет свой выбор в учетной политике.

Таким образом, в учетной политике и документообороте коммерческой организации отражаются особенности ведения учета аналитического и синтетического, формирования и использования её результатов финансовых.

2.5. Порядок проведения инвентаризации в организации

Система внутреннего контроля -совокупность организационных мер, методик и процедур, принятых руководством коммерческой организации. В учетной политике ООО «ДРУГОЙ СВЕТ» определено, что в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности организация обязана проводить инвентаризацию имущества и обязательств. В коммерческой организации утверждено Положение о порядке проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Общий механизм инвентаризации имущества и обязательств фирмы состоит из трех этапов:

1. Для проведения инвентаризации издается приказ руководителя с указанием цели и объектов проверки, даты ее начала и окончания, состава комиссии и срока предоставления результатов в бухгалтерию организации;

2. Далее комиссией и материально ответственными лицами проводится проверка материальных ценностей в соответствии с общими правилами, описанными в нормативных документах.

3. Результат инвентаризации комиссия фиксирует в акте.

Для проведения инвентаризации руководитель компании формирует инвентаризационную комиссию, состав которой утверждает в приказе по форме ИНВ-22. Каждую инвентаризацию заносят в журнал по форме ИНВ-23. До начала процедуры проверки материально ответственное лицо письменно подтверждает, что все учетные документы переданы инвентаризационной комиссии.

Если компания проводит инвентаризацию всего имущества фирмы и своих обязательств, то в этом случае применяется унифицированная форма ИНВ-26. На основе формы ИНВ-26 формируется ведомость, в которой отражаются результаты всех инвентаризаций, что проведены коммерческой организацией в течение года. В случае наличия расхождений фактических данных и бухгалтерского учета составляются проводки, отраженные в таблице 1 ниже.

Таблица 1

Типовая корреспонденция счетов по результатам инвентаризации имущества ООО «ДРУГОЙ СВЕТ»

Наименование операции Дебет Кредит

Выявлены излишки материальных ценностей при инвентаризации 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 43 «Готовая продукция» 91.1 «Прочие доходы»

Выявлена недостача материальных ценностей 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 43 «Готовая продукция»

Недостача в пределах нормы отнесена на счет производства 20 «Основное производство» 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Недостача сверх нормы отнесена на виновника, если он установлен 73.2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Недостача сверх нормы отнесена на прочие расходы, если виновник не установлен 91.2 «Прочие расходы» 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

По окончании инвентаризации все составленные документы подписываются членами проверяющей комиссии и передаются в бухгалтерию для обработки. На основании рассмотренного выше можно сделать вывод, что для оформления результатов инвентаризации разработаны унифицированные описи и акты. Но строгих правил оформления инвентаризации документально государством не предусмотрено. Если расхождений с бухгалтерским учетом нет, все графы описей и актов заполняются автоматически.

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/318376>