

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/357239>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Бухгалтерский учет

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ 3

### РАЗДЕЛ I. ДЕТАЛЬНОЕ ЗНАКОМСТВО С ПРЕДПРИЯТИЕМ 7

### РАЗДЕЛ II. РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА 10

#### 1.1 Дублер бухгалтера расчетного отдела 10

#### 1.2 Работа в качестве дублера бухгалтера материального отдела. 16

#### 1.3 Работа в качестве дублера бухгалтера производственного отдела 21

#### 1.4. Работа в качестве дублера кассира 23

#### 1.5. Работа в качестве дублера заместителя главного бухгалтера 25

#### 1.6. Работа в качестве дублера главного бухгалтера. 29

#### 1.7 Сбор информации по налоговому планированию на предприятии 30

### РАЗДЕЛ III. Сбор материалов к итоговой государственной аттестации по индивидуальному заданию 32

#### 3.1 Документальное оформление, синтетический и аналитический учет, налоговое планирование расчетов с поставщиками и подрядчиками на предприятии ООО «Кари» 32

#### 3.2. Анализ бухгалтерской отчетности ООО «Кари» 37

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....44

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....46

### ПРИЛОЖЕНИЯ.....49

## ВВЕДЕНИЕ

С 20.04.2022 по 17.05.2022 я проходила преддипломную практику в организации ООО «Кари».

В соответствии с федеральными и государственными образовательными стандартами профессиональной деятельности выпускников специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является: оформление хозяйственных операций, учет имущества и обязательства организации, проведение расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговое планирование, налоговый учет.

Объектами профессиональной деятельности выпускников специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является: имущества и обязательства организации, хозяйственные операции, финансово-хозяйственная информация, бухгалтерская отчетность, первичные трудовые коллективы.

## РАЗДЕЛ I. ДЕТАЛЬНОЕ ЗНАКОМСТВО С ПРЕДПРИЯТИЕМ

ООО «Кари» — международная сеть магазинов обуви и аксессуаров для взрослых и детей. Компания основана в 2012 году предпринимателем Игорем Яковлевым. По данным на апрель 2022 года компания Kari насчитывает 1270 магазинов в более 600 городах России, Беларуси и Казахстана.

Компания ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КАРИ" была официально зарегистрирована 22.06.2011 г.

Краткое наименование: ООО «КАРИ».

Розничная сеть представлена тремя форматами: обувные магазины Kari, магазины товаров для детей от 0 до 14 лет Kari KIDS и гипермаркеты Kari ГИПЕР.

## РАЗДЕЛ II. РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА

### 1.1 Дублер бухгалтера расчетного отдела

В ООО «Кари» согласно организационной структуры расчетного отдела нет.

Расчетный отдел в ООО "Кари" занимается расчетами и финансовыми операциями. В частности, он

выполняет следующие функции:

- Расчет заработной платы сотрудников
- Расчет и уплата налогов и социальных отчислений
- Ведение бухгалтерского учета
- Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности
- Расчет себестоимости продукции (услуг)
- Отчетность перед налоговыми органами и другими государственными учреждениями

Кроме того, расчетный отдел может заниматься анализом финансовых результатов и разработкой бюджета на следующий период. Это очень важные функции, которые позволяют организации эффективно управлять своими финансами и обеспечивать устойчивое развитие.

Бухгалтер расчетного отдела занимается обработкой и учетом денежных средств, поступающих и расходующихся через расчетный счет компании. В его обязанности входит сбор и анализ финансовой информации, составление и проверка платежных документов, контроль за внесением платежей и выпиской счетов, поддержание отчетности соответствующим образом, а также соблюдение налогового и бухгалтерского законодательства. Работа бухгалтера расчетного отдела имеет ключевое значение для правильного управления финансами компании и ее устойчивости на рынке.

У бухгалтера расчетного отдела есть свои должностные обязанности [1]:

1. Контроль и обработка финансовых операций, связанных с расчетами с контрагентами.
2. Оформление и проверка платежных документов.
3. Ведение бухгалтерского учета расчетного отдела.
4. Работа с банками и другими финансовыми учреждениями.
5. Контроль за соблюдением налогового и финансового законодательства.
6. Организация и контроль отчетности и анализа финансово-экономической деятельности отдела
7. Обеспечение своевременной и правильной оплаты заработной платы сотрудников.
8. Решение других вопросов, связанных с финансовой деятельностью отдела.

#### 1.2 Работа в качестве дублера бухгалтера материального отдела.

Материальный отдел в организации отвечает за управление запасами товаров, материалов и оборудования, а также за закупки и контроль за их использованием. Он также управляет складским хозяйством и выполняет мероприятия по оптимизации использования материальных ресурсов.

Обязанности бухгалтера материального отдела:

1. Учет и отслеживание движения материальных ценностей в организации.
2. Контроль за состоянием складских остатков и их переоценка.
3. Работа с документами по приемке, отгрузке и передаче материальных ценностей.
4. Учет и анализ затрат на материальные ресурсы.
5. Взаимодействие с отделами закупок и производства для оптимизации закупок и использования материалов.
6. Составление первичной документации по материальным ценностям.
7. Планирование закупок, формирование обзора цен на материалы.
8. Подготовка отчетности и сводных бухгалтерских документов по материальной стоимости.
9. Участие в инвентаризации материальных ценностей.
10. Соблюдение требований законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения.

Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками позволяет решить несколько задач [3]:

- упорядочение информации о взаиморасчетах с контрагентами;
- сбор сведений для предоставления контролирующим органам при проведении проверки;
- возможность постоянно осуществлять контроль над дебиторской и кредиторской задолженностью;
- осуществление взаиморасчетов на основе единых форм.

При работе с поставщиками используются:

- товарные и товарно-транспортные накладные;
- акты, подтверждающие факт получения товара;
- акты, подтверждающие, что у получателя нет претензий к количеству и качеству поставляемой продукции;
- расчетную документацию (счета, счет-фактуры).

Схема документального оформления учета расчетов с поставщиками и подрядчиками представлена на рисунке 2.

На основании договоров вместе с отгрузкой продукции (товаров, работ, услуг) составляются сопроводительные документы [4]:

- накладная, оформляемая при отгрузке товара, на ее основании производят оприходование (постановку на учет) товарно-материальных ценностей, она содержит их основные характеристики; товарно-транспортная накладная (предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автотранспортом);

- счет - документ, выписываемый поставщиком до поставки товарно-материальных ценностей или исполнителем работ заказчику; является уведомлением, за что и в какой сумме должна быть произведена оплата;

- счет-фактура - документ, выписываемый поставщиком для правильного расчета и платежа налога на добавленную стоимость. Счет-фактура выписывается в тех случаях, когда перечень отгруженных товаров велик. Счет-фактура является основным первичным документом;

- доверенность применяется для оформления права отдельного лица выступать в качестве доверенного для получения материальных ценностей. Доверенность может быть выписана на типовом бланке или на фирменном бланке организации-покупателя с его угловым штампом и печатью (в одном экземпляре).

- акт о приемке товаров - документ, составляемый при поступлении материальных ценностей, если обнаруживается недостача или они не соответствуют требуемым качественным параметрам; является основанием для предъявления претензий к поставщику;

- коммерческий акт (составляется, если недостача произошла в пути следования; оформляется с обязательным участием незаинтересованной стороны и представителя поставщика).

Приемка товаров по количеству в торговой организации предусматривает проверку соответствия фактического наличия товара данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных или расчетных документах, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиям к качеству товаров, предусмотренных в договоре.

Оформленные документы по приему товаров являются основанием для расчетов ООО «Кари» с поставщиками и их данные не могут быть пересмотрены после приемки товаров в организации (за исключением потерь товаров от естественной убыли и боя при транспортировке).

В ООО «Кари» поступающие товары приходятся в день окончания их приемки по фактическому количеству и сумме.

Для обобщения сведений о платежах с поставщиками и подрядчиками на предприятии ООО «Кари» применяется счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». На нем ведутся такие операции, как: оплата платежей поставщикам, получение товаров, работ или услуг, а также клиринговые операции, списание кредиторской или же дебиторской задолженности и т. д.

На данном счете отражаются расчеты за приобретенные товары, потребленные услуги, выполненные работы, то есть происходит учет обязательств, возникающих в связи с приобретением товаров, работ или услуг у контрагентов.

#### 1.5. Работа в качестве дублера заместителя главного бухгалтера

Обязанности заместителя главного бухгалтера:

1. Организация, контроль и осуществление бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательством РФ.
2. Контроль и учет документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью организации.
3. Подготовка финансовых отчетов и отчетности по налогам.
4. Организация бухгалтерского учета и обработки документов в соответствии с действующими правилами и стандартами.
5. Определение налоговых обязательств и их своевременное исполнение.
6. Консультирование руководства организации по вопросам, связанным с бухгалтерским учетом и налогами.
7. Участие в проверках налоговых и контрольных органов.
8. Разрешение спорных ситуаций с налоговыми органами и другими контрагентами.
9. Обучение и координация работы бухгалтерского персонала.
10. Создание контрольных механизмов для своевременной и точной отчетности.

Заместителем главного бухгалтера может быть назначен сотрудник, отвечающий следующим требованиям:

- наличие диплома о получении высшего образования по профилю;
- продолжительность предшествующей работы на аналогичном месте - от года;
- владение компьютерными приложениями, требуемыми для осуществления бухгалтерского учёта.
- Заместитель главного бухгалтера под руководством самого главного бухгалтера выполняет целый ряд должностных обязанностей:
- производит точное определение величины платежей, которые предприятия обязано отправлять в бюджеты всех уровней и взносов во внебюджетные фонды, финансовых ресурсов, отправляемых на оплату капиталовложений, средств, идущих в кредитные учреждения, в том числе в рамках погашения ссуд и предоставления средств на поощрение сотрудников.
- принимает участие в составлении документов, описывающих недостатки денежных средств и ТМЦ, в том числе вследствие хищения, осуществляет при принятии такого решения контроль за их отправкой в правоохранительные органы;
- курирует учёт затрат производственного характера и обращения, объёма продаж продукции, предоставления услуг, итогов деятельности компании, в том числе её операций финансового характера.

### РАЗДЕЛ III. Сбор материалов к итоговой государственной аттестации по индивидуальному заданию

#### 3.1 Документальное оформление, синтетический и аналитический учёт, налоговое планирование расчетов с поставщиками и подрядчиками на предприятии ООО «Кари»

Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками позволяет решить несколько задач [8]:

- упорядочение информации о взаиморасчетах с контрагентами;
- сбор сведений для предоставления контролирующим органам при проведении проверки;
- возможность постоянно осуществлять контроль над дебиторской и кредиторской задолженностью;
- осуществление взаиморасчетов на основе единых форм.

При работе с поставщиками используются:

- товарные и товарно-транспортные накладные;
- акты, подтверждающие факт получения товара;
- акты, подтверждающие, что у получателя нет претензий к количеству и качеству поставляемой продукции;
- расчетную документацию (счета, счет-фактуры).

Схема документального оформления учета расчетов с поставщиками и подрядчиками представлена на рисунке 3.

На основании договоров вместе с отгрузкой продукции (товаров, работ, услуг) составляются сопроводительные документы:

- накладная, оформляемая при отгрузке товара, на ее основании производят оприходование (постановку на учет) товарно-материальных ценностей, она содержит их основные характеристики; товарно-транспортная накладная (предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автотранспортом);

Рисунок 3 - Схема документального оформления учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

- счет - документ, выписываемый поставщиком до поставки товарно-материальных ценностей или исполнителем работ заказчику; является уведомлением, за что и в какой сумме должна быть произведена оплата;
- счет-фактура - документ, выписываемый поставщиком для правильного расчета и платежа налога на добавленную стоимость. Счет-фактура выписывается в тех случаях, когда перечень отгруженных товаров велик. Счет-фактура является основным первичным документом;
- доверенность применяется для оформления права отдельного лица выступать в качестве доверенного для получения материальных ценностей. Доверенность может быть выписана на типовом бланке или на фирменном бланке организации-покупателя с его угловым штампом и печатью (в одном экземпляре).
- акт о приемке товаров - документ, составляемый при поступлении материальных ценностей, если обнаруживается недостача или они не соответствуют требуемым качественным параметрам; является основанием для предъявления претензий к поставщику;
- коммерческий акт (составляется, если недостача произошла в пути следования; оформляется с

обязательным участием незаинтересованной стороны и представителя поставщика); Приемка товаров по количеству в торговой организации предусматривает проверку соответствия фактического наличия товара данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных или расчетных документах, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиям к качеству товаров, предусмотренных в договоре.

### 3.2. Анализ бухгалтерской отчетности ООО «Кари»

Анализ основных показателей проводился на основании следующих документов:

1. Бухгалтерский баланс (упрощенная форма).
2. Отчет о финансовых результатах (упрощенная форма).

ООО «Кари» применяет упрощенные формы отчетности: бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Анализ финансового положения включает в себя:

- анализ состава и структуры имущества организации;
- оценка стоимости чистых активов организации;
- анализ показателей рентабельности;
- анализ ликвидности.

Представленный анализ финансового состояния ООО «Кари» выполнен за период с 01.01.2021 по 31.12.2022 г. (1 год).

Исходя из данных таблицы 4, видно, что общая стоимость имущества предприятия увеличилась за отчетный год на 11 359 987 тыс. руб., что составило 13,53%. Это произошло за счет прироста стоимости внеоборотных активов на 6 518 913 тыс. руб., или на 31,91%, и увеличения стоимости оборотных активов на 6 737 080 тыс. руб., или на 8,69%.

В составе внеоборотных активов имело место увеличение стоимости основных средств, что может быть следствием развития материально-технической базы предприятия, или результатом переоценки основных средств. Рост стоимости основных средств экономически обоснован, если способствует увеличению объема производства и реализации продукции. Причем темпы роста объема продажи продукции должны опережать рост стоимости основных средств, что отразится на повышении уровня фондоотдачи.

Уменьшение доли нематериальных активов за последний период на 437 тыс. руб., или на 25,54% говорит об отсутствии инновационной направленности деятельности предприятия.

Прирост оборотных активов обусловлен увеличением материально-производственных запасов, прочие оборотные активы. Наибольшее приращение обеспечено увеличением запасов материальных ресурсов, сумма которых возросла на 2 928 194 тыс. руб., или на 7,40%.

Уменьшение дебиторской задолженности на 825 703 тыс. руб., или на 5,98% говорит о восстановлении деятельности компании, выходе на новый уровень поставок, наличия активов у предприятия и правильной маркетинговой политике.

Снижение суммы денежных средств на 1 872 536 тыс. руб., или на 52,36% говорит о значительном понижении ликвидности оборотного капитала и его оборачиваемости.

В ходе анализа показателей структурной динамики установлено, что на конец отчетного периода 24,22% составляют внеоборотные активы и 75,78% - оборотные активы. В составе внеоборотных активов наибольшую долю занимают основные средства (23,72%), а в составе оборотных активов – материальные запасы (38,22%), дебиторская задолженность (11,68%). Следует обратить внимание на невысокий удельный вес денежных средств в составе оборотных активов и значительное отвлечение средств в запасы и дебиторскую задолженность.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

С 20.04.2022 по 17.05.2022 я проходила преддипломную практику в организации ООО «Кари». В процессе преддипломной практики я приобрела навыки, умения практической работы на должностях и рабочих местах.

Достигнуты следующие задачи преддипломной практики являются:

- ☐ Изучены работы в качестве дублера бухгалтера расчетного отдела.
- ☐ Изучены работы в качестве дублера бухгалтера материального отдела.
- ☐ Изучены работы в качестве дублера производственного отдела.

- Изучены работы в качестве дублера заместителя главного бухгалтера
- Изучены работы в качестве дублера главного бухгалтера.

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бухгалтерский учет и отчетность : принципы формирования бухгалтерского баланса : учебное пособие / Е. И. Таюрская, И. П. Ильичёв, Е. Н. Елисеева, О. О. Скрябин. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2012. - 62 с. - ISBN 978-5-87623-659-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1248953> (дата обращения: 11.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. План счетов бухгалтерского учета. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 128 с. - ISBN 978-5-16-004709-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/780672> (дата обращения: 11.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839560> (дата обращения: 11.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
4. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 11.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
5. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1987552> (дата обращения: 11.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
6. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832656> (дата обращения: 11.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
7. Лукаш, Ю. А. Налоговое планирование как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - Москва : Флинта, 2022. - 97 с. - ISBN 978-5-9765-5173-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905936> (дата обращения: 11.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
8. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741> (дата обращения: 11.05.2023). - Режим доступа: по подписке.

*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/357239>*