

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

---

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и управления»

\_\_\_\_\_ А. Л. Карпова

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.»

## **ОТЧЕТ**

### **о прохождении производственной практики**

по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета  
источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации  
имущества и финансовых обязательств организации \_\_\_\_\_

шифр и номер группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ:

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА<br>ПРЕДПРИЯТИЯ  | 3  |
| 1.1. Организационная структура организации  | 3  |
| 1.2. Организационная структура бухгалтерии  | 8  |
| 1.3. Функции и задачи бухгалтерии   | 13 |
| 2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ<br>СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ   | 16 |
| 2.1. Порядок организации рабочего места бухгалтера  | 16 |
| 2.2. Программный продукт, применяемый для ведения бухгалтерского<br>учета в организации                                   | 17 |
| 2.3. Рабочий план счетов предприятия  | 20 |
| 2.4. Анализ учетной политики организации  | 22 |
| 2.5. Порядок проведения инвентаризации в организации  | 23 |
| 3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА   | 26 |
| 3.1. Учет собственного капитала предприятия   | 26 |
| 3.2. Учет заемного капитала   | 27 |
| 3.3. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского<br>учета операций по учету кредиторской задолженности | 28 |
| 3.4. Учет финансовых результатов  | 31 |
| 3.5. Формы документации по проведению и результатам инвентаризации  | 34 |
| 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ   | 40 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ  | 41 |

# 1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

## 1.1. Организационная структура организации

Производственная практика пройдена в компании ООО «ОЛ-ТЕКС» по адресу: 141371, Московская область, Сергиев Посад город, город Хотьково, Заводская улица, дом 3.

Компания ООО «ОЛ-ТЕКС» была зарегистрирована 27 мая 2011 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области. Руководитель организации: управляющий - индивидуальный предприниматель Фомичева Анна Алексеевна.

Основной видом деятельности (по коду ОКВЭД ред.2): 13.92 - Производство готовых текстильных изделий, кроме одежды. Эта группировка включает:

- производство готовых изделий из любого текстильного материала, в том числе из трикотажного полотна: одеял, в том числе дорожных пледов; белья для кухонь, ванной, постельного и столового белья; ватных и пуховых стеганых одеял, подушек, в том числе диванных подушек, пуфов, спальных мешков и т.п.;

- производство готовых изделий хозяйственно-бытового и другого назначения, кроме специального назначения: гардин, портьер, штор, постельных покрывал, чехлов для мебели и машин и т.п.;

- производство брезентов, палаток, снаряжения для кемпингов, парусов, солнцезащитных жалюзи, чехлов для автомобилей и т.п., флагов, знамен, вымпелов;

- производство тряпок для удаления пыли, мочалок и подобных изделий;

- производство бронежилетов, спасательных жилетов, парашютов и т.п.;

- пошив готовых текстильных изделий, кроме одежды по индивидуальному заказу населения

Эта группировка также включает: производство текстильных частей электроодежд; производство гобеленов ручной работы; производство изделий из искусственного меха

Таблица 1

Дополнительные виды деятельности ООО «ОЛ-ТЕКС» по ОКВЭД

|          |  |
|----------|--|
| 10.12.5  | Производство пера и пуха   |
| 13.1     | Подготовка и прядение текстильных волокон  |
| 13.30    | Отделка тканей и текстильных изделий   |
| 13.9     | Производство прочих текстильных изделий  |
| 13.95    | Производство нетканых текстильных материалов и изделий из них, кроме одежды  |
| 13.99    | Производство прочих текстильных изделий, не включенных в другие группировки  |
| 14.12    | Производство спецодежды  |
| 14.13    | Производство прочей верхней одежды   |
| 14.13.2  | Производство верхней одежды из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных   |
| 14.14    | Производство нательного белья  |
| 14.19    | Производство прочей одежды и аксессуаров одежды  |
| 14.19.19 | Производство прочих трикотажных или вязаных аксессуаров одежды, в том числе платков, шарфов, галстуков и прочих аналогичных изделий                      |
| 14.19.3  | Производство аксессуаров одежды из кожи; производство одежды из фетра или нетканых материалов; производство одежды из текстильных материалов с покрытием |
| 14.19.4  | Производство головных уборов   |
| 46.41    | Торговля оптовая текстильными изделиями  |
| 46.41.2  | Торговля оптовая галантерейными изделиями  |
| 46.69.2  | Торговля оптовая эксплуатационными материалами и принадлежностями машин  |
| 47.9     | Торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков  |
| 52.10    | Деятельность по складированию и хранению   |
| 52.29    | Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками   |

ООО «ОЛ-ТЕКС» создано в целях получения прибыли в соответствии со ст.ст.87-94 Гражданского кодекса РФ, Федеральным Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», и другими нормативными актами, и осуществляет свою деятельность согласно действующего законодательства, являясь коммерческой организацией, хозяйственным обществом в форме общества с ограниченной ответственностью.

За годы работы компания ООО «ОЛ-ТЕКС» добилась и занимает одну из лидирующих позиций среди ведущих компаний России. На текущий день открыто и успешно функционируют региональных представительств в России.

В компании ООО «ОЛ-ТЕКС» разработаны различные процессы, которые позволяют производить продукцию безопасно.

Сотрудники ООО «ОЛ-ТЕКС» являются специалистами в своем деле, так как компания занимается обучением всех своих сотрудников по собственно разработанной программе.

Каждый сотрудник проходит единый процесс обучения и сдает экзамен, после чего получает сертификат. И только после этого допускается к работе с клиентами. Все это делает процесс сотрудничества с нашей компанией максимально комфортным и плодотворным. «ОЛ-ТЕКС» в своей деятельности преследует цель получения прибыли, для чего участники объединяют все ресурсы: материальные, трудовые, интеллектуальные, финансовые.

Организационная структура предприятия ООО «ОЛ-ТЕКС» представлена на рисунке 1..

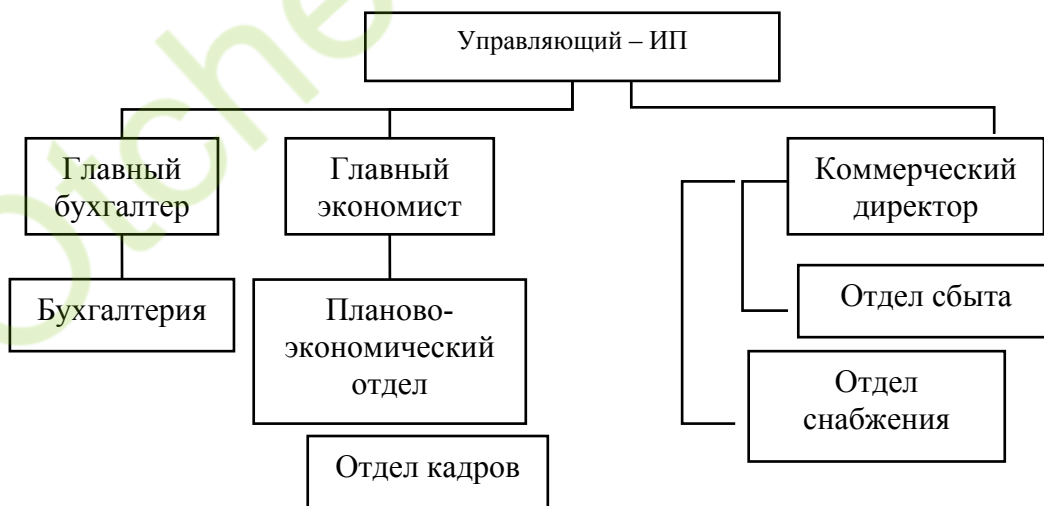


Рисунок 1 - Организационная структура управления ООО «ОЛ-ТЕКС»

Как видно из рисунка 1, организационная структура ООО «ОЛ-ТЕКС» – линейно-функциональная. Данная структура наиболее приемлемая для ООО «ОЛ-ТЕКС», так как прослеживается четкая иерархия подчинения.

В ООО «ОЛ-ТЕКС» существует достаточная степень распределения обязанностей и разграничения полномочий между руководителями и исполнителями. В своей деятельности ООО «ОЛ-ТЕКС» руководствуется Уставом, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, прочими законами и иными нормативными правовыми актами РФ, ведомственными руководящими документами. Достоинствами линейно- функциональной структуры управления ООО «ОЛ-ТЕКС» являются: глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников; освобождение главного линейного руководителя от глубокого анализа проблем; возможность привлечения консультантов и экспертов; сочетание достоинств линейной и функциональной структур.

Недостатками такой структуры управления для ООО «ОЛ-ТЕКС» являются: отсутствие тесных взаимосвязей и взаимодействия на горизонтальном уровне между структурными подразделениями; недостаточно четкая ответственность подразделений, так как готовящий решение, как правило, не участвует в его реализации; чрезмерно развитая система взаимодействия по вертикали, а именно подчинение по иерархии управления, то есть тенденция к чрезмерной централизации.

Таблица 2

Основные экономические показатели ООО «ОЛ-ТЕКС» за 2023-2025

| Показатели                               | 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | Изменение (+,-) |                | Темп роста, %  |                |
|--|---------|---------|---------|-----------------|----------------|----------------|----------------|
|  |         |         |         | 2024 / 2023 гг. | 2025 / 2024гг. | 2024 / 2023гг. | 2025/ 2024 гг. |
| 1  | 2       | 3       | 4       | 5               | 6              | 7              | 8              |
| Выручка, тыс. руб.                       | 22466   | 13034   | 8664    | -9432           | -4370          | 58,02          | 66,47          |
| Себестоимость, тыс. руб.                 | 15985   | 5341    | 3984    | -10644          | -1357          | 33,41          | 74,59          |
| Прибыль от продажи, тыс. руб.            | 4011    | 3099    | 1048    | -912            | -2051          | 77,26          | 33,82          |
| Прибыль до налогообложения, тыс. руб.    | 3844    | 3065    | 1010    | -779            | -2055          | 79,73          | 32,95          |
| Чистая прибыль, тыс. руб. <sup>б</sup> . | 3033    | 2674    | 749     | -359            | -1925          | 88,16          | 28,01          |
| Рентабельность продаж, %                 | 17,85   | 23,78   | 12,10   | 5,92263         | -11,68         | 133,17         | 50,87          |

По данным таблицы 2 построим диаграмму изменения основных технико-экономических показателей (рисунок 2).

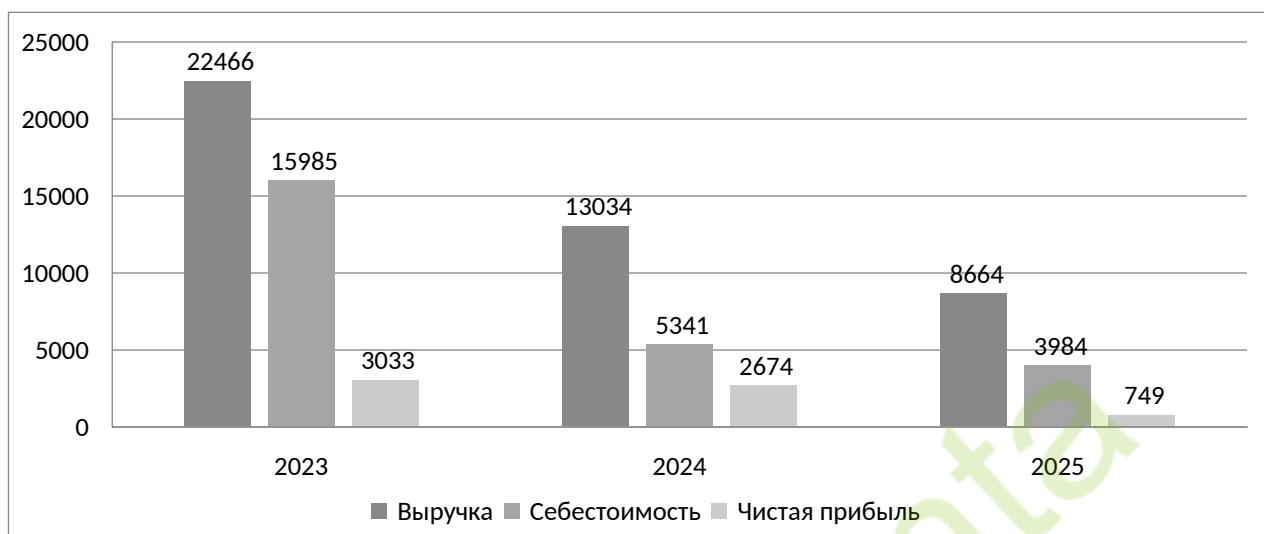


Рисунок 2– Динамика изменения основных технико-экономических показателей ООО «ОЛ-ТЕКС» за 2023-2025гг., тыс. руб.

Выручка от продажи по итогам 2025 года выручка от продаж составила 8664 тыс. руб., что меньше результатов 2024г. на 33,53%.

В свою очередь показатель выручки в 2024 году имел тенденцию также к снижению (на 41,98% по сравнению с 2023 годом). Рост данного показателя связан с сокращением объема производства, а также в связи с закрытием дополнительной линии. Таким образом, предприятие получает меньше прибыли с каждого рубля выручки (рисунок 3).

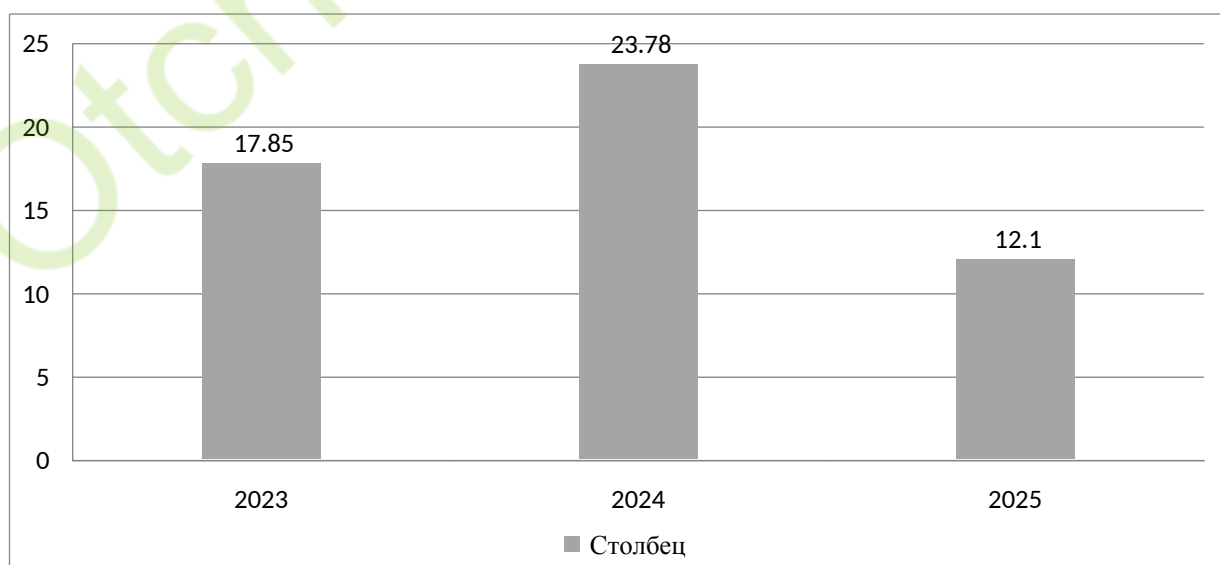


Рисунок 3 – Динамика изменения показателя рентабельности продаж ООО «ОЛ-ТЕКС» за 2023-2025гг.

Показатель себестоимости в 2025 году составил 3984 тыс. руб., а в 2023 году 15985 тыс. руб. Темп роста в 2024 году по отношению к 2023 году составил 33,41%. На показатель себестоимости оказало влияние сокращение расходных норм.

Отрицательным моментом является то, что темп роста себестоимости продаж опережает темп роста выручки. Доходность предприятия характеризуют показатель рентабельности. По данным таблицы 1 видно, что показатель рентабельности в 2025 году уменьшился.

Несмотря на снижение технико-экономических показателей, ООО «ОЛ-ТЕКС» является процветающей организацией, имеющей выгодное положение на рынке.

## **1.2. Организационная структура бухгалтерии**

Организационная форма и структура бухгалтерского аппарата устанавливается руководителем предприятия ООО «ОЛ-ТЕКС» в зависимости от объема работ. Так, в ООО «ОЛ-ТЕКС» существует самостоятельное структурное подразделение «Бухгалтерия» под руководством главного бухгалтера.

Учет ведется централизованным способом, т.е. центральная бухгалтерия обеспечивает сводку отчетов, поступающих со всех подразделений, составляет сводные отчеты, включая баланс по всему предприятию и контролирует ведение учета в подразделениях.

В ООО «ОЛ-ТЕКС» действует линейная организационная структура бухгалтерской службы, т.е. все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Всего в штате бухгалтерии ООО «ОЛ-ТЕКС» трудится 6 человек, каждый из которых выполняет свои обязанности. Организационная структура бухгалтерии ООО «ОЛ-ТЕКС» представлена на рисунке 4.



Рисунок 4 - Организационная структура бухгалтерии ООО «ОЛ-ТЕКС»

В соответствии с Уставом ООО «ОЛ-ТЕКС» обязан осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, составлять Государственную статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

При организации бухгалтерского учета в ООО «ОЛ-ТЕКС» руководствуются следующими принципами:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- постоянное повышение роли бухгалтерского учета в обеспечении пользователей бухгалтерской информации;
- использование в бухгалтерском учете принципов управления.

Бухгалтерский учет в ООО «ОЛ-ТЕКС» – это сплошное, непрерывное отражение фактов хозяйственной деятельности предприятия на основании первичных документов.

На предприятии ведется оперативный бухгалтерский и статистический учет, что позволяет предприятию не допустить потерь и брака, увеличивать прибыль.

ООО «ОЛ-ТЕКС» организует работу бухгалтерского учета таким образом, чтобы она отвечала следующим требованиям: достоверность,

своевременность, сопоставимость, доступность, экономичность.

Бухгалтерская служба ООО «ОЛ-ТЕКС» возглавляется главным бухгалтером.

На бухгалтерскую службу возложены следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета, предоставление достоверной отчетности в определенные сроки, в полном объеме в фискальные органы;

- формирование учетной политики организации в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете;

- контроль расчетов с контрагентами, налоговыми органами; за движением денежных средств;

- оказание методической помощи методом информирования работников по вопросам, касающимся бухгалтерского учета, осуществлением контроля и ведением отчетности.

Главный бухгалтер ООО «ОЛ-ТЕКС» несет ответственность за формирование учетной политики и ведение бухгалтерского и налогового учета.

Компания ООО «ОЛ-ТЕКС» в целях ведения налогового, бухгалтерского, управленческого учета руководствуется принятой на предприятии учетной политикой.

Настоящее Положение, создано исходя из условий хозяйствования предприятия его технологических организационных и производственных особенностей, и определяет способы осуществления бухгалтерского и налогового учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Предприятие ведет бухгалтерский и налоговый учет. Отчетным финансовым годом признается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета несет руководитель организации, а главный бухгалтер непосредственно организует учетный процесс, распределяет обязанности между работниками

бухгалтерии, обеспечивает контроль и достоверное отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций и в регистрах налогового учета.

Главный бухгалтер ООО «ОЛ-ТЕКС» непосредственно подчиняется руководителю предприятия, им же назначается на должность и освобождается от должности. Кроме того, без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В обязанности главного бухгалтера входит осуществление достоверного бухгалтерского учета и отчетности на предприятии, сохранность материально-технических ценностей, руководство коллективом бухгалтерии.

Согласно действующим нормативным правовым актам главный бухгалтер предприятия ООО «ОЛ-ТЕКС» обеспечивает:

- соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ;

- контроль за движением имущества и выполнением обязательств; визирование документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами; контроль за правильностью ведения кассовой книги;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей и представление ее в установленные сроки соответствующим органам; формирование учетной политики предприятия;

- проведение проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных единицах предприятия, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

Главный бухгалтер ООО «ОЛ-ТЕКС» обязан:

- обеспечить сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив; тщательно контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской

задолженности, соблюдения платежной дисциплины; тщательно контролировать законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

-вести в установленном порядке учет доходов (расходов) и объектов налогообложения предприятия, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

-представлять в налоговый орган по месту учета в установленном порядке и в сроки налоговые декларации по тем налогам, которые предприятие ООО «ОЛ-ТЕКС» обязано уплачивать. Для предоставления в установленные сроки результативной и оперативной информации, а также своевременного предоставления отчетности.

Бухгалтерский учет предприятие осуществляет в автоматизированной системе 1С. К основным требованиям организации бухгалтерского учета на предприятии относят следующие:

- бухучет ведется предприятием непрерывно, начиная с момента его регистрации как юр.лица вплоть до реорганизации или ликвидации согласно законодательству Российской Федерации; объекты бухучета отражаются по методу двойных записей на счетах бухучета, взаимосвязанных между собой, а также по методу простой записи и организация устанавливает в своей учетной политике способ ведения бухучета; все текущие производственные затраты, а также затраты на работы, услуги и капитальные вложения отражаются в учете отдельно.

Таким образом, данное предприятие ведет бухгалтерский и налоговый учет. Отчетным финансовым годом признается период с 1 января по 31 декабря включительно. Соответственно, главный бухгалтер ООО «ОЛ-ТЕКС» непосредственно подчиняется руководителю предприятия, им же назначается на должность и освобождается от должности.

Кроме того, без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

### 1.3. Функции и задачи бухгалтерии

Задачи бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС» прописаны в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете» и сопутствующих нормативных актах, в частности, в Положении по ведению бухучета и отчетности в РФ, утвержденном Приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н.

Именно на рекомендациях этих документов и принципах, которые в них описаны, должна строиться постановка бухучета и работа бухгалтерии в любой организации, а также функции, независимо от ее правового статуса и формы собственности.

Кроме того, бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи обязательно должны быть прописаны в учетной политике компании, утвержденной руководителем на основе норм действующего законодательства.

Цель бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС» – создание полной и достоверной картины о хозяйственной деятельности и финансовом (имущественном) состоянии организации.

В регистрах и первичных документах должен быть полный порядок, позволяющий в любой момент быстро найти нужную информацию о любой совершенной операции как в текущий момент времени, так и за прошлые периоды.

Таким образом, задачи и принципы бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС» заключаются в том, что уполномоченные специалисты-бухгалтеры:

- Формируют полную и достоверную информацию о деятельности компании и ее имущественном положении. Эта информация предназначена как для внутренних пользователей (руководители, учредители, собственники организации), так и для внешних (инвесторы, контролирующие органы).

- Составляют отчетность, которая необходима для контроля за тем, как компания соблюдает требования законодательства, исполняет свои финансовые и имущественные обязательства, использует свои ресурсы

(материальные, трудовые, финансовые).

-Предотвращают и предупреждают негативные последствия неправильного ведения хозяйственной деятельности.

-Выявляют слабые и сильные места, а также резервы для оптимального использования ресурсов и повышения рентабельности.



Рисунок 5 – Основные задачи бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС»

Из всех этих пунктов плавно вытекают функции, то есть действия, которые необходимо постоянно совершать, чтобы выполнить поставленные задачи и достичь цели.

Главные функции бухучета ООО «ОЛ-ТЕКС» кратко сформулировать можно так:

- сбор информации;
- документирование;
- информирование заинтересованных лиц;
- контроль;
- анализ. Все они тесно связаны и, по сути, вытекают одна из другой.



Рисунок 6 – Основные функции бухгалтерского учета в ООО «ОЛ-ТЕКС»

Необходимо собирать все данные о деятельности компании ООО «ОЛ-ТЕКС», которые обязательно должны быть оформлены документами.

Применение проводок и метода двойной записи сводит к минимуму возможные ошибки и позволяет добиться объемной информационной картины.

В основе информирования владельцев компании (акционеров), инвесторов и контролирующих органов лежит ежедневная регистрация, систематизация и обобщение данных.

Ведение учета в соответствии с требованиями действующего законодательства обеспечивает контроль всех совершаемых операций.

Ведь бухгалтер принимает только корректно оформленные документы, а также оценивает все операции по экономической целесообразности.

Правильно поставленный в организации бухучет ООО «ОЛ-ТЕКС» позволяет контролировать ее деятельность в любой момент времени.

Кроме того, на основании полученных данных можно проанализировать работу предприятия ООО «ОЛ-ТЕКС» по всем направлениям: использование ресурсов; рентабельность работы; исполнение обязательств; использование дорогостоящих активов (оборудование, недвижимость) и т. д.

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

### 2.1. Порядок организации рабочего места бухгалтера

Рабочее место бухгалтера в ООО «ОЛ-ТЕКС» – это пространственная зона, оснащенная необходимыми материальными средствами и техникой и определенным образом организованная, в которой осуществляется его трудовая деятельность (то есть это место, где выполняется бухгалтерская работа).

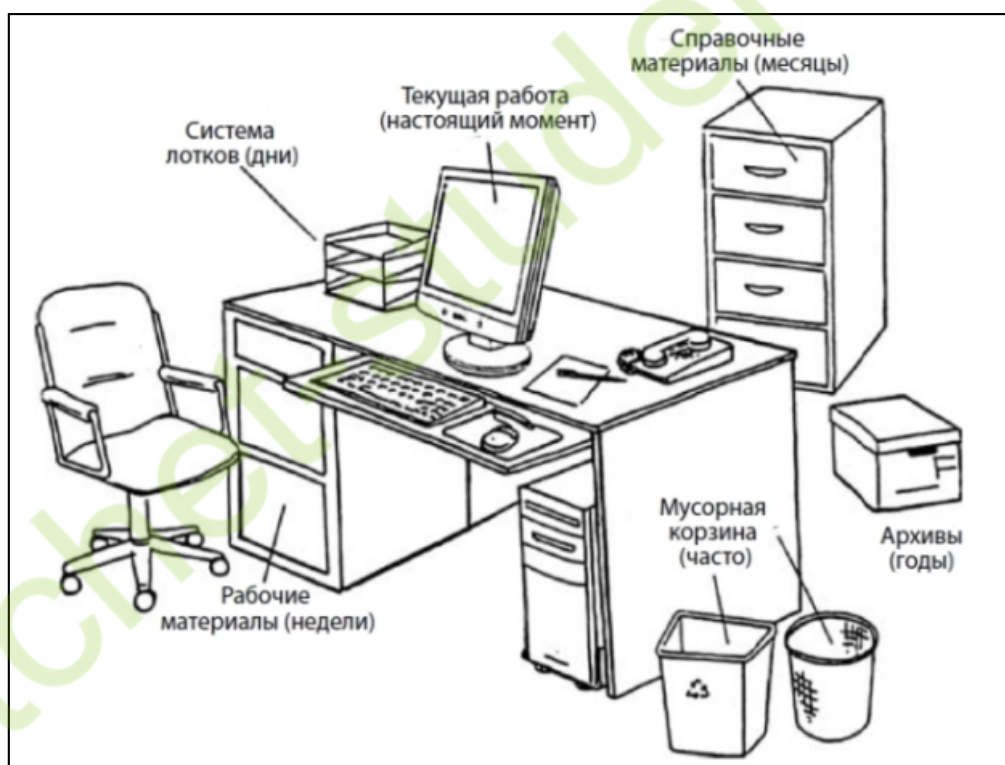


Рисунок 7 – Организация рабочего места бухгалтера ООО «ОЛ-ТЕКС»

В процессе выполнения своей работы бухгалтер работает на компьютере, пользуется телефоном, факсом, модемом, множительной техникой для документов.

Площадь рабочего места бухгалтеров в ООО «Румб» соответствует санитарным нормам.

На предприятии ООО «ОЛ-ТЕКС» существует отдельный кабинет бухгалтера площадью 12 кв.м. Общая площадь помещения бухгалтерии 32 кв.м., где у каждого работника расположен стол с компьютером и креслом, в отдельной зоне расположены шкафы, принтер, сканер и копир, телефон, факс и т.п.

В отдельной зоне отделено помещение кассы. Бухгалтерские реестры и дела с документами и бланки имеют постоянное место, чтобы их можно было легко найти.

Папки с постоянными документами внесены в учетную номенклатуру, хранятся в определенном шкафу со свободным доступом сотрудников бухгалтерии. Имеется отдельное помещение архива для хранения папок с документами и регистрами ООО «ОЛ-ТЕКС» за последние 5 лет.

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

В компании ООО «ОЛ-ТЕКС» учет полностью автоматизирован. Для ведения учета используется программа 1С, что позволяет быстро обрабатывать все первичные документы, поступающие от поставщиков и покупателей, рассчитывать зарплату сотрудникам, организовать систему платежей в соответствии с графиком платежей на предприятии, вести учет основных средств и нематериальных активов.

Вся первичная информация быстро структурируется и затем может быть использована в равных отчетах ООО «ОЛ-ТЕКС». Каждая новая версия программы 1 С сводит к минимуму ручной труд и дает возможность автоматизированной работы всей бухгалтерии.

Автоматическая подстановка счетов учета. При заполнении документов предусмотрено автоматическое заполнение счетов учета номенклатуры и счетов расчетов с контрагентами.

Благодаря возможности автоматической подстановки значений в документы, можно разделить работу по учету движения товарно-материальных ценностей и расчетов с контрагентами между бухгалтерами и другими сотрудниками организации ООО «ОЛ-ТЕКС». Бухгалтеры осуществляют общее методическое руководство и контроль.

На рисунках 8-10 приведены примеры работы в программе (экранные формы).

| Код     | Быстрый выбор | Наименование               | Заб. | Акт. | Вал. | Кол. | Подр. | НУ | Субконто1          | Субконто2          | Субконто3           |
|---------|---------------|----------------------------|------|------|------|------|-------|----|--------------------|--------------------|---------------------|
| 01      | 01            | Основные средства          |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 01.01 | 0101          | Основные средства в орг... |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 01.08 | 0108          | Объекты недвижимости, ...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 01.09 | 0109          | Выбытие основных средс...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 02    | 02            | Амортизация основных с...  |      | P    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 02.01 | 0201          | Амортизация основных с...  |      | P    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 02.02 | 0202          | Амортизация основных с...  |      | P    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 03    | 03            | Доходные вложения в ма...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Контрагенты        | Основные средства  |                     |
| T 03.01 | 0301          | Материальные ценности ...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 03.02 | 0302          | Материальные ценности ...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Контрагенты        | Основные средства  |                     |
| T 03.03 | 0303          | Материальные ценности ...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Контрагенты        | Основные средства  |                     |
| T 03.04 | 0304          | Прочие доходные вложен...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Контрагенты        | Основные средства  |                     |
| T 03.09 | 0309          | Выбытие материальны...     |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Основные средства  |                    |                     |
| T 04    | 04            | Нематериальные активы      |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Нематериальные ... |                    |                     |
| T 04.01 | 0401          | Нематериальные активы...   |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Нематериальные ... |                    |                     |
| T 04.02 | 0402          | Расходы на научно-иссле... |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Нематериальные ... |                    |                     |
| T 05    | 05            | Амортизация нематериа...   |      | P    |      |      | ✓     | ✓  | Нематериальные ... |                    |                     |
| T 07    | 07            | Оборудование к установке   |      | A    |      | ✓    | ✓     | ✓  | Номенклатура       | Партии             | Склады              |
| T 08    | 08            | Вложения во внеоборотн...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Объекты строите... | Статьи затрат (об) |                     |
| T 08.01 | 0801          | Приобретение земельны...   |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Объекты строите... | Статьи затрат (об) |                     |
| T 08.02 | 0802          | Приобретение объектов ...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Объекты строите... | Статьи затрат (об) |                     |
| T 08.02 | 0802          | Приобретение объектов ...  |      | A    |      |      | ✓     | ✓  | Объекты строите... | Статьи затрат (об) | Средства строите... |

Рисунок 8 – Образец экрана работы программы по учету основных средств

Для быстрого ввода новых документов используется механизм ввода на основании.

При вводе на основании все возможные реквизиты нового документа будут автоматически заполнены на основании уже введенного документа.

[Записать](#)
[Заполнить](#)
[Расшифровать](#)
[Проверка](#)
[Печать](#)
[Отправить](#)
[Выгрузить](#)
[Загрузить](#)
[Сравн](#)

В работе

Титульный лист

- Раздел 1
  - Стр. 1
- Раздел 2
  - Ставка 13%, КБК 100110

[+ Добавить страницу](#)

**Раздел 1. Данные об обязательствах налогового агента**

|  |                          |              |
|--|--------------------------|--------------|
| Код бюджетной классификации  | 010                      |              |
| Сумма налога на доходы физических лиц, удержанная за последние три месяца отчетного периода  | 020                      | 0            |
| в том числе:   | Срок перечисления налога | Сумма налога |
|  | 021                      | 022          |
| <a href="#">+ Добавить строки 021-022</a>  |                          |              |
| Сумма налога на доходы физических лиц, возвращенная в последние три месяца отчетного периода | 030                      | 0            |
| в том числе:   | Дата возврата налога     | Сумма налога |
|  | 031                      | 032          |
| <a href="#">+ Добавить строки 031-032</a>  |                          |              |

Рисунок 9 – Образец экрана работы программы по учету формирования отчета по НДФЛ

Каждое предприятие имеет обязательства по налогам перед государством. Поэтому правильность расчета и уплаты налогов, а также своевременность сдачи деклараций в налоговую инспекцию напрямую влияют на успешность бизнеса. Не выплаченные или не вовремя выплаченные налоги – это неприятная перспектива пени и штрафов.

Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Поступлени... x Кадровые д... x Увольнение... x 1С-Отчетность x Мероприяти... x Электронны... x Сведения о ... x С.00БУ-000001 x С.00БУ-000003 x Сведения о ... x У00БУ-000001 x

Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД 00БУ-000003 от 14.08.2020

Печать Копий: 1

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Отчетный период: 08 месяц 2020 год

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

| № п/п | Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения | Сведения о приеме, переводе, увольнении | Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица   |  | Основание  |        |            |
|-------|---|---|---|--|--|--------|------------|
|       |   |   | Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение | Наименование Код выполняемой функции (при наличии) Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона | Наименование документа   | Дата   |            |
| 1     | 05.03.2018  | ПРИЕМ                                   | Водитель-экспедитор, Основное подраздел   |  |  | Приказ | 05.03.2018 |
| 2     | 05.03.2018  | ПРИЕМ                                   | Водитель-экспедитор, Основное подраздел   |  |  | Приказ | 05.03.2018 |
| 3     | 24.07.2020  | УВОЛЬНЕНИЕ по совместительству          | По совместительству.  |  | Смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим, Пункт 6 Часть 1 Статья 83, Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ | 14.08.2020 |

Индивидуальный предприниматель  
Наименование должности руководителя

14.08.2020

(Подпись) М.П. (при наличии) (Расшифровка подписи)

Рисунок 10 – Образец экрана работы программы по учету трудовых ресурсов

Правильно введенные данные позволяют рассчитать сумму налогов и своевременно заполнить декларации. Программное обеспечение способствует оперативному получению любой информации работе предприятия не только для бухгалтерской службы, но и для руководителей разных уровней.

### 2.3. Рабочий план счетов предприятия

В ООО «ОЛ-ТЕКС» утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета на данном предприятии.

Разработанный рабочий план счетов ООО «ОЛ-ТЕКС», утвержденный руководителем и закрепляется в учетной политике предприятия на 2026год, представлен в таблице

Таблица 3

Рабочий план счетов ООО «ОЛ-ТЕКС»

| Номер счета | Наименование счета                 | Субсчет | Название субсчета                                |
|-------------|------------------------------------|---------|--|
| 01          | Основные средства                  | 01.1    | Основные средства в организации                  |
|             |                                    | 01.2    | Выбытие основных средств                         |
| 02          | Амортизация основных средств       |         |  |
| 04          | Нематериальные активы              |         |  |
| 05          | Амортизация нематериальных активов |         |  |
| 08          | Вложения во внеоборотные активы    | 08.4    | Приобретение ОС                                  |
|             |                                    | 08.5    | Приобретение НМА                                 |
| 10          | Материалы                          | 10.1    | Сырье и материалы                                |
|             |                                    | 10.3    | Топливо  |
|             |                                    | 10.5    | Запасные части                                   |
|             |                                    | 10.6    | Прочие материалы                                 |
|             |                                    | 10.8    | Строительные материалы                           |
|             |                                    | 10.9    | Инвентарь и хоз.принадлежности                   |
|             |                                    | 10.10   | Специальная оснастка и спецодежда на складе      |
|             |                                    | 10.11   | Специальная оснастка и спецодежда в эксплуатации |
| 19          | НДС по приобретенным ценностям     |         |  |
| 41          | Товары                             |         |  |
| 44          | Расходы на продажу                 |         |  |
| 45          | Товары отгруженные                 |         |  |
| 50          | Касса                              | 50.1    | Касса организации                                |
|             |                                    | 50.2    | Операционная касса                               |
|             |                                    | 50.3    | Денежные документы                               |
| 51          | Расчетные счета                    |         |  |
| 52          | Валютные счета                     |         |  |
| 55          | Специальные счета в банках         | 55.1    | Аккредитивы                                      |
|             |                                    | 55.2    | Чековые книжки                                   |
|             |                                    | 55.3    | Депозитные счета                                 |
|             |                                    | 55.4    | Прочие специальные счета                         |
| 57          | Переводы в пути                    |         |  |
| 58          | Финансовые вложения                | 58.1    | Паи и акции                                      |
|             |                                    | 58.2    | Долговые ценные бумаги                           |
|             |                                    | 58.3    | Предоставленные займы                            |
|             |                                    | 58.4    | Вклады по договору простого                      |

|    |  |      |  |
|----|--|------|--|
|    |  |      | товарищества   |
| 60 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками            | 60.1 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным договорам             |
|    |  | 60.2 | Расчеты по авансам выданным  |
| 62 | Расчеты с покупателями и заказчиками             | 62.1 | Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам |
|    |  | 62.2 | Расчеты по авансам полученным  |
| 63 | Расчеты по сомнительным долгам                   |      |  |
| 66 | Расчеты по краткосрочным кредитам и займам       | 66.1 | Основная сумма долга   |
|    |  | 66.2 | Проценты   |
| 67 | Расчеты по долгосрочным кредитам и займам        | 67.1 | Основная сумма долга   |
|    |  | 67.2 | Проценты   |
| 68 | Расчеты по налогам и сборам                      | 68.1 | НДФЛ   |
|    |  | 68.2 | НДС  |
|    |  | 68.3 | Акцизы   |
|    |  | 68.4 | Налог на прибыль   |
|    |  | 68.5 | Транспортный налог   |
|    |  | 68.6 | Налог на имущество   |
|    |  | 68.7 | Земельный налог  |
| 69 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69.1 | Обязательное социальное страхование  |
|    |  | 69.2 | Обязательное пенсионное страхование  |
|    |  | 69.3 | Обязательное медицинское страхование                                       |
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда             |      |  |
| 71 | Расчеты с подотчетными лицами                    |      |  |
| 73 | Расчеты с персоналом по прочим операциям         |      |  |
| 75 | Расчеты с учредителями                           | 75.1 | Вклады в уставный капитал  |
|    |  | 75.2 | Дивиденды  |
| 76 | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами       |      |  |
| 77 | Отложенные налоговые обязательства               |      |  |
| 80 | Уставный капитал                                 |      |  |
| 84 | Нераспределенная прибыль/<br>непокрытый убыток   |      |  |
| 90 | Продажи  | 90.1 | Выручка  |
|    |  | 90.2 | Себестоимость продаж   |
|    |  | 90.3 | НДС  |
|    |  | 90.9 | Прибыль и убыток от продаж   |
| 91 | Прочие доходы и расходы                          | 91.1 | Прочие доходы  |
|    |  | 91.2 | Прочие расходы   |
|    |  | 91.9 | Сальдо прочих доходов и расходов   |
| 94 | Недостачи и потери от порчи ценностей            |      |  |
| 99 | Прибыли и убытки                                 | 99.1 | Прибыли и убытки   |
|    |  | 99.2 | Налог на прибыль   |

## 2.4. Анализ учетной политики организации

Учетная политика в ООО «ОЛ-ТЕКС» – это совокупность вариантов ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности.

Учетная политика вырабатывается каждой организацией самостоятельно. Также в учетной политике находят отражение выбранные организацией способы учета, которые неоднозначно трактуются в бухгалтерском или налоговом законодательстве.

Основным документом, регламентирующим выработку организацией учетной политики, является Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008).

Положения учетной политики, закрепленные в приказе ООО «ОЛ-ТЕКС» разделяют на положения учетной политики для целей бухгалтерского учета и положения учетной политики для целей налогового учета.

К приказу учетной политики оформляют приложения:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета,
- формы используемых организацией первичных документов,
- график документооборота и др.

В приказе об учетной политике ООО «ОЛ-ТЕКС» отражено:

-Бухгалтерский учет организации ведет бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

-Стоимостной лимит основных средств – более 100 тыс. руб.

-Амортизация основных средств начисляется линейным способом.

-Переоценка первоначальной стоимости основных средств производится путем прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам.

-Оценка всех материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.

-Форма учета – автоматизированная с использованием программы 1С.

## 2.5. Порядок проведения инвентаризации в организации

Инвентаризация в ООО «ОЛ-ТЕКС» - это обязательная ежегодная процедура для данного предприятия. Соответственно, главная цель инвентаризации в ООО «ОЛ-ТЕКС» - проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению. Так, только в ходе данной процедуры можно выявить излишки или недостачи имущества, установить фактическое состояние объектов, упорядочить имущественные отношения, оценить действительность отраженной в учете задолженности, выявить возможность снижения затрат, откорректировать учет, и, что самое главное, минимизировать налоговые риски.

Проведение инвентаризации регламентируется статьями Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина России №34н.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов определены в Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина России №49.

Унифицированные формы документов для оформления итогов инвентаризации утверждены постановлениями Госкомстата России №88 и №26.

Используя в своей работе все эти документы, организация ООО «ОЛ-ТЕКС» может правильно оформить всю необходимую в рамках проведения инвентаризации документацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Случаи, когда проведение инвентаризации обязательно:

-При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

-Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

-При смене материально ответственных лиц;

-При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

-В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-При реорганизации или ликвидации организации; и других случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризации подлежит все имущество и все виды финансовых обязательств, независимо от его местонахождения, то есть не только по головному предприятию, но и по его подразделениям ООО «ОЛ-ТЕКС»

В обязательном порядке в ООО «ОЛ-ТЕКС» необходимо проверить:

-нематериальные активы; основные средства; финансовые вложения; товарно-материальные ценности; незавершенное производство и расходы будущих периодов;

-денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности; расчеты с поставщиками, покупателями, налоговой инспекцией и фондами, расчеты с прочими дебиторами (кредиторами);

-резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы; активы и обязательства компании.

Во время инвентаризации в ООО «ОЛ-ТЕКС» проверить нужно не только имущество, которое принадлежит фирме, но и ценности, учтенные на забалансовых счетах (арендованные основные средства; товары, полученные на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку, ит.д.).

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ООО «ОЛ-ТЕКС» прописан в учетной политике.

Основные этапы проведения инвентаризации в ООО «ОЛ-ТЕКС»:

1) Подготовительный этап:

-подготовка приказа о проведении инвентаризации;

-формирование инвентаризационной комиссии;

-определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;

-получение расписок от материально ответственных лиц и т.д.

-распечатка инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей (форма №ИНВ-3) отдельно на каждое материально ответственное лицо.

2) Взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

3) Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

4) Оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

Исправляя ошибки по результатам инвентаризации, нужно соблюдать два правила: инвентаризация должна быть закончена до подписания отчетности и сдачи ее в налоговую инспекцию, а также записи по исправлению ошибок датируются датой окончания инвентаризации либо 31 декабря отчетного года.

Соответственно, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета следует отразить в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бухгалтерской отчетности (п. 5.5 Методических указаний по инвентаризации).

При выявлении в результате инвентаризации имущества, которое не подлежит дальнейшему использованию в связи с моральным устареванием и (или) порчей, такое имущество подлежит списанию с учета.

Также с балансового учета списывается задолженность с истекшим сроком исковой давности.

### 3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

#### 3.1. Учет собственного капитала предприятия

Бухгалтерский учет собственного капитала ООО «ОЛ-ТЕКС» ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н, Положениями по бухгалтерскому учету, Учетной политикой организации и иными документами.

Для учета уставного капитала ООО «ОЛ-ТЕКС» используется счет 80 «Уставный капитал». На этом счете обобщается информация о состоянии и движении уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда) организации.

Кредитовый остаток по счету 80 должен соответствовать размеру уставного капитала, который зафиксирован в учредительных документах организации.

При регистрации уставного капитала организации делается бухгалтерская запись: Дебет счета 75 «Расчеты с учредителями» — Кредит счета 80.

Внесение вкладов в счет оплаты уставного капитала отражается на счетах учета имущества, которое передается в счет вклада. Оплата уставного капитала ООО «ОЛ-ТЕКС» отражается записями:

| Дебет счетов                         | Кредит счета                |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 08 «Вложения во внеоборотные активы» | 75 «Расчеты с учредителями» |
| 10 «Материалы»                       |                             |
| 41 «Товары»                          |                             |
| 50 «Касса»                           |                             |
| 51 «Расчетные счета»                 |                             |
| 58 «Финансовые вложения» и др.       |                             |

Аналитический учет по счету 80 ведется по учредителям организации, стадиям формирования капитала и видам акций.

Аналитический и синтетический учет собственного капитала в части добавочного капитала ведется на счете 83 «Добавочный капитал».

На счете 83 в отражается прирост стоимости основных средств (ОС) в результате их переоценки.

Приведем типовые проводки по учету добавочного капитала в части переоценки ОС:

| Операция  | Дебет счета                  | Кредит счета                |
|---|------------------------------|-----------------------------|
| Отражена переоценка ОС в виде дооценки  | 01 «Основные средства»       | 83                          |
| Отражена переоценка ОС в виде дооценки (в пределах ранее проведенной уценки, отнесенной на счет 91 «Прочие доходы и расходы») | 01                           | 91, субсчет «Прочие доходы» |
| Отражена переоценка основных средств (ОС) в виде уценки   | 91, субсчет «Прочие расходы» | 01                          |
| Отражена переоценка ОС в виде уценки (в пределах ранее проведенной дооценки, отнесенной на счет 83)                           | 83                           | 01                          |

Аналитический учет на счете 83 ведется по источникам образования и направлениям использования средств.

Информация о наличии и движении сумм нераспределенной прибыли и непокрытого убытка ООО «ОЛ-ТЕКС» обобщается на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Основные бухгалтерские записи на счете 84:

| Операция  | Дебет счета           | Кредит счета |
|---|-----------------------|--------------|
| Заключительными оборотами декабря списана сумма чистой прибыли отчетного года | 99 «Прибыли и убытки» | 84           |
| Заключительными оборотами декабря списана сумма чистого убытка отчетного года | 84                    | 99           |
| Направлена часть чистой прибыли на выплату доходов учредителям                | 84                    | 75, 70       |

Аналитический учет по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» ведется по направлениям использования средств.

### 3.2. Учет заемного капитала

В состав заемных средств включаются: кредиты банков, займы сторонних организаций, кредиторская задолженность. К кредитам банка относятся краткосрочные и долгосрочные ссуды банков.

Для учета краткосрочных кредитов банка в российской и иностранных валютах используется счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», для учета долгосрочных кредитов — счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Счета пассивные, следовательно, по кредиту отражают поступление кредитов и сумму начисленных к уплате процентов, по дебету счета отражается погашение кредита и процентов по нему.

Типовые проводки по учету заемного капитала:

Основные бухгалтерские записи на счете 84:

| Операция  | Дебет счета | Кредит счета |
|---|-------------|--------------|
| Получены кредиты банков   | 51          | 66,67        |
| Получены заемные средства от других организаций и лиц                   | 51,10,41    | 66,67        |
| Учтены дополнительные затраты, связанные с получением займов и кредитов | 91          | 76           |
| Начислены к уплате проценты по полученным кредитам и займам             | 91          | 66,67        |
| Перечислены средства в погашение кредитов, займов и процентов по ним    | 66,67       | 51           |

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

Кредиторская задолженность — это долги ООО «ОЛ-ТЕКС» перед поставщиками и подрядчиками, работниками по выплате зарплаты, бюджетом. Основные виды кредиторской задолженности приведены в разделе VI Плана счетов. Это расчеты:

- перед поставщиками и подрядчиками (счет 60);
- перед покупателями и заказчиками (счет 62);
- по уплате налогов и сборов (счет 68);

- по соцстрахованию (счет 69);
- с работниками по оплате труда (счет 70);
- с подотчетными лицами (счет 71);
- с иными кредиторами (счета 75, 76, 86 и другие).

К первичным документам учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в ООО «ОЛ-ТЕКС» являются: счет-фактура и товарно-транспортные накладные.

Товарно-транспортная накладная содержит следующие реквизиты:

- поставщик, адрес, ИНН, телефон, номер РС;
- плательщик, адрес, ИНН, телефон;
- основание на составление товарно-транспортной накладной;
- номер документа;
- дата составления;
- наименование, характеристика, сорт, артикул товара, код товара, единица измерения, вид упаковки, количество (масса брутто), количество (масса нетто), цена, сумма без учета НДС, НДС, сумма с учетом НДС. Так же указывается на что товарная накладная имеет приложение и сколько содержит порядковых номеров.

Счет-фактура в ООО «ОЛ-ТЕКС» - документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказании услуг и их стоимости. Ее выписывает поставщик на отпускаемые (отгружаемые) товарно-материальные ценности.

Счет-фактура реквизиты:

- продавец, адрес, Н/КПП продавца;
- грузоотправитель;
- грузополучатель, адрес;
- покупатель, адрес, Н/КПП покупателя.

В нем указываются:

- наименование отгруженных ценностей по их видам;
- единица измерения;

- количество;
- цена и сумма;
- налоговая ставка;
- сумма налогов;
- стоимость товаров (работ, услуг) имущественных прав с учетом НДС;
- страна происхождения;
- номер таможенной декларации.

В документе делают ссылку на договор, согласно которому отпущены материальные ценности, указывают номера квитанций и накладных, отпускаемым (отгружаемым) материальным ценностям.

Счет-фактура подписывается руководителем организации и главным бухгалтером. Счет-фактура заполняется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр - покупателю, второй-продавцу. Счет-фактура является основным первичным документом, служащим основанием для расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ОЛ-ТЕКС» используется расчетно-платежная ведомость.

Начисление заработной платы и других видов оплат за текущий месяц производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах «Начислено» проставляются суммы по видам оплат из фонда оплаты труда, а также другие доходы, например, премия или материальное поощрение за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу.

Одновременно в графах «Удержано и зачтено» производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы (аванса за первую половину месяца, налога на доходы физических лиц, алиментов и т. п.) и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На основании разницы между начисленными и удержанными суммами в этих формах определяется сумма, подлежащая к выплате каждому работнику, которая отражается в графе «К выплате».

Начисление налогов и страховых платежей делается на основании расчетов, для которых не предусмотрены типовые документы, а составляется бухгалтерская справка в свободной форме.

Основные бухгалтерские записи по учету кредиторской задолженности в ООО «ОЛ-ТЕКС»:

| Операция   | Дебет счета                   | Кредит счета |
|--|-------------------------------|--------------|
| Принятие к учету товаров (работ, услуг)  | 08 (10, 20, 26, 41, 44, 91-2) | 60           |
| Зачислен аванс в счет предстоящей отгрузки товаров (работ, услуг)                    | 51                            | 62           |
| Начисление налогов   | 26, 70, 90-3, 91-2, 99        | 68           |
| Начисление страховых взносов   | 20, 25, 26, 44, 91-2          | 69           |
| Начисление зарплаты, пособий по больничным листам                                    | 20, 25, 26, 44, 91-2          | 70           |
| Удержание алиментов  | 70                            | 76           |
| Погашение задолженности перед поставщиками и подрядчиками                            | 60                            | 50, 51       |
| Погашение задолженности перед покупателями и заказчиками по полученным авансам       | 62                            | 90-1         |
| Оплата налогов, страховых взносов  | 68, 69                        | 51           |
| Выплата зарплаты   | 70                            | 51, 50       |
| Уплачена задолженность по расчетам с прочими кредиторами, учредителями (участниками) | 76, 75                        | 51           |

### 3.4. Учет финансовых результатов

Финансовый результат ООО «ОЛ-ТЕКС» - это экономический итог хозяйственной жизни организации, который выражается в виде полученной прибыли или убытка.

Финансовый результат от обычных видов деятельности в бухгалтерском учете. Для учета финансовых результатов предназначен счет 90, к которому в ООО «ОЛ-ТЕКС» открывают субсчета:

1 — «Выручка».

2 — «Себестоимость продаж».

3 — «НДС» (с продаж или «исходящий» НДС).

9 — «Прибыль/убыток от продаж». Именно на этом субсчете сводится заключительный итог учета финансовых результатов.

Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности организации можно представить следующими бухгалтерскими записями:

Дт 62 Кт 90.1 — начислена выручка от продаж;

Дт 90.3 Кт 68 — начислен НДС;

Дт 90.2 Кт 20 (41, 43, 44) — отражена себестоимость продукции, работ или услуг.

Чтобы определить, получило предприятие прибыль или убыток, нужно суммарные обороты по дебету счетов 90.2 и 90.3 сопоставить с оборотом по кредиту 90.1. Если кредит счета 90.1 больше оборотов по дебету, то предприятие может отразить прибыль: Дт 90.9 Кт 99.

Если же результат противоположный, то говорят о полученном убытке: Дт 99 Кт 90.9.

Для учета финансовых результатов по прочей деятельности утвержден счет 91 «Прочие доходы и расходы». К нему, в отличие от счета 90, достаточно открыть всего 3 субсчета:

1 — «Прочие доходы»;

2 — «Прочие расходы»;

9 — «Сальдо прочих доходов и расходов».

Кредит счета 91.1 отражает доходную часть прочей деятельности. Он может быть в корреспонденции с различными счетами (зависит от источника дохода):

Дт 62 (76) Кт 91.1 — начислена арендная плата;

Дт 62 (76) Кт 91.1 — начислена выручка от продажи активов (основных средств, нематериальных активов);

Дт 62 (76) Кт 91.1 — начислены дивиденды, проценты и прочие доходы по ценным бумагам, а также от участия в уставных капиталах сторонних компаний;

Дт 66 (67) Кт 91.1 — начислены проценты по выданным ранее долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам;

Дт 98 Кт 91.1 — отражен доход от имущества, полученного на безвозмездной основе;

Дт 60 (62, 76) Кт 91.1 — списана кредиторская задолженность с истекшим сроком давности;

Дт 50, 10, 41, 43 Кт 91.1 — выявлены излишки по результатам проведенной инвентаризации;

Дт 10 Кт 91.1 — оприходованы пригодные для дальнейшего применения материалы, оставшиеся после списания основных средств;

Дт 76 Кт 91.1 — отражены суммы страхового возмещения по уничтоженному имуществу в случае, если оно было застраховано.

Дебет счета 91.2 предназначен для отражения расходных операций:

Дт 91.2 Кт 01.2 — списана остаточная стоимость основных средств, предназначенных для продажи;

Дт 91.2 Кт 10 — списана себестоимость материалов, предназначенных для продажи;

Дт 91.2 Кт 68 — начислен НДС с операций по реализации основных средств и материалов;

Дт 91.2 Кт 66 (67) — начислены проценты по полученным краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам;

Дт 91.2 Кт 60 (62, 76) — списана дебиторская задолженность с истекшим сроком давности;

Дт 91.2 Кт 76 — начислена комиссия банка за проведение расчетных операций;

Дт 91.2 Кт 01.2, 10, 41, 43 — списана остаточная стоимость основных средств, материалов, товаров и готовой продукции, которые пострадали в результате чрезвычайной ситуации (при пожаре на складах предприятия).

Смысл расчета итогового финансового результата полностью аналогичен счету 90:

Дт 91.9 Кт 99 — отражена прибыль по прочим операциям;

Дт 99 Кт 91.9 — получен убыток по прочим видам деятельности.

В конце отчетного периода на счетах 90 и 91 не должно быть остатков.

Окончательный финансовый результат включает в себя: финансовый результат, полученный по обычной деятельности; финансовый результат, выявленный от прочей деятельности; начисление налога на прибыль.

Налог на прибыль отражается следующей записью на бухгалтерских счетах: Дт 99 Кт 68.4 — начислен налог на прибыль, который предназначен для перечисления в бюджетную систему РФ.

Весь финансовый год сальдо прибылей и убытков по счетам 90 и 91, а также начисленного налога на прибыль накапливаются на счете 99.

В конце каждого года определяется итог учета финансовых результатов и составляются заключительные записи при помощи счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»:

Дт 99 Кт 84 — получена чистая прибыль.

Дт 84 Кт 99 — отражен убыток финансового года. Соответственно, счет 99 полностью закрывается в конце года и не может иметь остатка.

### **3.5. Формы документации по проведению и результатам инвентаризации**

Инвентаризация имущества и обязательств компании ООО «ОЛ-ТЕКС» — обязательная процедура, результаты которой подтверждают сведения о состоянии предприятия, объединенные в блоке годовой финансовой отчетности.

Проводится инвентаризация отдельно по каждому виду активов и обязательств. Процесс проверки имеет под собой законодательную базу

нормативных актов и опирается на блок внутрифирменной, разработанной субъектом, документации. Важная роль при этом отводится документальному оформлению проверки и ее итогов.

Таблица 4

Формы документов, используемые ООО «ОЛ-ТЕКС» при проведении инвентаризации

| Форма документа инвентаризации                                    | Расшифровка названия                            | Для чего применяется   |
|---|---|--|
| 1. Подготовительный этап инвентаризации: документы и формы описей |   |  |
| ИНВ - 22  | Приказ руководителя о проведении инвентаризации | Является заданием с указанием объема проверки, сроков проведения, состава комиссии.  |
| ИНВ – 1   | Инвентаризационная опись ОС                     | Применяется для оформления проверки наличия ОС (зданий, сооружений, устройств связи, машин, оборудования, автотранспорта, оргтехники и т.п.). Опись составляется в 2-х экземплярах отдельно по цехам, группам ОС, МОЛ (материально-ответственным лицам). Перед началом проверки МОЛ дают расписку, приведенную в заголовочной части описи. В описи до начала инвентаризации проставляются учетные сведения, комиссия заполняет гр. 10, в которой фиксирует фактическое наличие объектов. При установлении объектов, не отраженных в учете, их указывают в описи. Комиссией устанавливается их стоимость – первоначальная и остаточная, приходят объекты по рыночной стоимости. |
| ИНВ - 3   | Инвентаризационная опись ТМЦ                    | Применяют для фиксации наличия ТМЦ. ИНВ-3 оформляется в 2-х экземплярах и формируется по данным пересчета, перевешивания отдельно по местам хранения и МОЛ. Выданные комиссии описи содержат данные учета, наличие объектов комиссия фиксирует в гр. 10. На обнаруженные при проверке испорченные ТМЦ составляется акт, при выявлении неучтенных материалов комиссия включает их в опись.  |
| ИНВ - 4   | Акт инвентаризации отгруженных ТМЦ              | Фиксируют итоги проверки стоимости отгруженных ТМЦ. Отдельно формируют акты по отгрузкам с не наступившим сроком оплаты и по не оплаченным в срок. По последним фиксируют название покупателя по каждой отгрузке.  |
| ИНВ - 6   | Акт инвентаризации ТМЦ в пути                   | Используется для указания количества и стоимости ТМЦ, находящихся в пути на день проверки.   |
| ИНВ - 10  | Акт инвентаризации незаконченных ремонтов ОС    | Используют для фиксации итогов осмотра ремонтируемых ОС. Акт составляется на основании проверки текущего состояния ремонтных работ – работником комиссии заполняется гр. 7. При обнаружении перерасхода средств, его выявляют (гр. 11) и указывают причины образования.  |
| ИНВ -15   | Акт инвентаризации наличных денег               | Оформляют итоги проверки наличия денег и денежных документов в кассе компании. Достоверность данных учета проверяется сплошным порядком, затем выводится   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | остаток денег по документам и сравнивается с реальным наличием.   |
| ИНВ - 16  | Инвентаризационная<br>опись ценных бумаг и<br>БСО  | Применяется для фиксации итогов проверки наличия ЦБ и БСО.  |
| ИНВ - 17  | Акт инвентаризации<br>расчетов с<br>покупателями/<br>поставщиками,<br>прочими дебиторами/<br>кредиторами | Оформляют итоги проверки состояния расчетов с дебиторами и кредиторами.   |
| 2. Этап непосредственного сопоставления учетных данных с фактическими сопровождается заполнением форм ИНВ по видам проверяемых объектов               |  |   |
| 3. Этап сопоставления результатов. При обнаружении расхождений по видам инвентаризируемых активов и обязательств составляются сличительные ведомости: |  |   |
| ИНВ - 18<br>ИНВ - 19  | Сличительные<br>ведомости результатов<br>инвентаризации ОС,<br>ТМЦ                                       | Составляют для отражения итогов инвентаризации ОС и ТМЦ, по которым обнаружены несоответствия с учетными данными.<br>В ИНВ-10, ИНВ-15 и ИНВ-16 показатели описей и сличительных ведомостей объединены и расхождения фиксируются непосредственно в них.                                  |
| ИНВ-24  | Акт контрольной<br>проверки<br>правильности<br>проведенной<br>инвентаризации                             | Может применяться в целях выявления возможных ошибок, допущенных при проверке. Заполняется после представления комиссией инвентаризационных описей, но до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация ценностей. Результат вносится в «Журнал учета контрольных проверок». |
| 4. Заключительный этап: бухгалтер компании следует привести в соответствие с полученным результатом проверки:   |  |   |
| ИНВ - 26  | Ведомость учета<br>результатов,<br>выявленных<br>инвентаризацией   | Итоги инвентаризации объединяются в одну ведомость ИНВ – 26. На основании данных в ней издается приказ руководства об утверждении результатов проверки и привлечении к ответственности виновных в расхождениях данных лиц.  |

Таким образом, для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, на предприятии ООО «ОЛ-ТЕКС» проводится инвентаризация имущества и обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определены руководителем организации.

Порядок проведения инвентаризации регламентируется положением об инвентаризации на основании Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

Порядок и сроки проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей определяются приказом директора.

При проведении инвентаризации товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимают материально-ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуют их по реестру после инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются в «Инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей» (форма № ИНВ-3).

В результате проведения инвентаризации может быть выявлено расхождение между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета – излишек имущества либо недостача.

Для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (товаров), по которым выявлены отклонения от данных учета, применяется сличительная ведомость (форма № ИНВ-19).

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.

В бухгалтерском учете ООО «ОЛ-ТЕКС», суммы выявленных недостач товарно-материальных ценностей, отражаются на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Недостачи отражаются на счете 94 независимо от того, подлежат ли они списанию на издержки обращения или отнесению на виновных лиц.

В том случае, если виновное лицо в недостаче товарно-материальных ценностей не установлено, сумма недостачи списывается со счета 94 в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Порядок и сроки проведения инвентаризации ООО «ОЛ-ТЕКС» определяет руководитель. Инвентаризацию проводит комиссия, назначенная приказом руководителя.

При проведении инвентаризации комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств,

разных ценностей и документов, находящихся в кассе.

Последний раз инвентаризация кассы в ООО «ОЛ-ТЕКС» проводилась перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 13 декабря 2023 года по инициативе руководителя.

Инвентаризацию проводила комиссия, назначенная приказом руководителя. В состав комиссии были включены – зам. директора по финансам и бухгалтер по учету кассовых, банковских операций.

Перед началом инвентаризации кассир дал расписку в том, что все поступившие деньги и ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход. Расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию.

Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводились.

При проведении инвентаризации комиссия проверила достоверность бухгалтерского учета и фактическое наличие денежных средств, ценностей и документов, находящихся в кассе.

Остаток денежной наличности в кассе сверялся с данными учета по кассовой книге. Акт инвентаризации был составлен в 2-х экземплярах: один остался в бухгалтерии, другой – у кассира.

Акт подписали все члены комиссии и кассир. Акт должен храниться в архиве организации 5 лет. По результатам инвентаризации недостач и излишков не обнаружено.

По факту может быть выявлена недостача или излишек по результатам инвентаризации. Одновременно с инвентаризацией активов проводится инвентаризация расчетов ООО «ОЛ-ТЕКС».

Проведенное исследование системы учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, бюджетом и внебюджетными фондами, а также прочими дебиторами и кредиторами ООО «ОЛ-ТЕКС» позволяет сделать вывод о том, учет данного вида расчетов ведется на основании нормативных документов по бухгалтерскому учету и в

соответствии с учетной политикой.

Бухгалтером по учету денежных средств такие результаты инвентаризации кассы отражаются проводками, представленными в таблице 5

Таблица 5

Бухгалтерские записи по учету результатов инвентаризации кассы денежных средств ООО «ОЛ-ТЕКС», в руб.

| Содержание операций  | Первичный документ                      | Корреспондирующие счета |        | Сумма |
|--|---|-------------------------|--------|-------|
|  |   | Дебет                   | Кредит |       |
| Обнаружена недостача денежных средств                                | Акт инвентаризации                      | 94                      | 50/1   | 25    |
| Сумма недостачи начисляется в долг кассиру                           | Распоряжение руководителя               | 73/2                    | 94     | 25    |
| Сумма недостачи погашается путем удержания из заработной платы       | Расчетная ведомость, справка бухгалтера | 70                      | 73/2   | 25    |
| Отражен излишек денежных средств по результатам инвентаризации кассы | Акт инвентаризации, справка бухгалтера  | 50                      | 91/1   | 150   |

При инвентаризации не выявлено просроченной задолженности и установлено соответствие данных учетных регистров актам сверок предприятия и отражению состояния расчетов и обязательств в отчетности предприятия.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете типовой корреспонденцией счетов в соответствии с особенностями деятельности предприятия и его учетной политикой.

По результатам проведенного исследования в целях совершенствования проведения этапов инвентаризации предприятию рекомендовано усиление внутреннего контроля за системой учета имущества и обязательств.

Таким образом, проведенное исследование системы учета имущества и источников его образования является поводом оценить положительно организацию учета на предприятии.

Все хозяйственные операции оформлены документально и отражены в регистрах синтетического и аналитического учета.

В целях фактического контроля проводится инвентаризация,

подтверждающая наличие имущества и отсутствие расхождений в системе учета расчетов и обязательств.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Производственная практика по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации проходила в ООО «ОЛ-ТЕКС». Организационная форма и структура бухгалтерского аппарата устанавливается руководителем предприятия ООО «ОЛ-ТЕКС» в зависимости от объема работ. Учет ведется централизованным способом, т.е. центральная бухгалтерия обеспечивает сводку отчетов, поступающих со всех подразделений, составляет сводные отчеты, включая баланс по всему предприятию и контролирует ведение учета в подразделениях.

В ООО «ОЛ-ТЕКС» действует линейная организационная структура бухгалтерской службы, т.е. все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. На предприятии утвержден приказ об Учетной политике, в которой утвержден рабочий план счетов, формы первичных документов и график документооборота, план проведения инвентаризации и т.п. В качестве собственных источников формирования имущества в бухгалтерском балансе отражены: уставный капитал (счет 80), добавочный капитал (счет 83) и нераспределенная прибыль (счет 84). Для

учета заемного капитала применяются счета 66 «Краткосрочные кредиты и займы» и 67 «Долгосрочные кредиты и займы». Кредиторская задолженность учитывается на счетах 60, 62, 68, 69, 70, 76 и др. Финансовый результат по основной деятельности формируется на счете 90 «Продажи», а по прочим видам деятельности – на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Инвентаризация имущества и обязательств – обязательная процедура, результаты которой подтверждают сведения о состоянии предприятия, объединенные в блоке годовой финансовой отчетности.

Проводится инвентаризация отдельно по каждому виду активов и обязательств. Процесс проверки имеет под собой законодательную базу нормативных актов и опирается на блок внутрифирменной, разработанной компанией, документации.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1 – Корреспонденция счетов по учету основных средств ООО «ОЛ-ТЕКС»

| Содержание операции  | Первичный учетный документ   | Бухгалтерская проводка |      | Сумма  |
|--|--|------------------------|------|--------|
|  |  | Дт                     | Кт   |        |
| Отражена стоимость оборудования, требующего монтажа        | Накладная, счет-фактура, акт о приемке оборудования  | 08/4                   | 60   | 45370  |
| Отражена стоимость доставки оборудования                   | Счет, акт о выполнении работ   | 08/4                   | 60   | 3540   |
| Отражена стоимость установки оборудования                  | Счет, акт о приемке оборудования, расчетная ведомость оплаты труда работников                | 08/4                   | 60   | 2950   |
| Отражена стоимость установленного оборудования.            | Акт о приемке оборудования   | 08/4                   | 07/1 | 51860  |
| Объект введен в эксплуатацию                               | Акт о вводе в эксплуатацию основного средств   | 01                     | 08/4 | 27 000 |
| Оплата счетов за оборудование, установку и транспортировку | Выписка банка, Платежное поручение, авансовый отчет, квитанция к приходному кассовому ордеру | 60                     | 51   | 31 860 |

Таблица 2 – Журнал фактов хозяйственной жизни, отражающий порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками ООО «ОЛ-ТЕКС»

| Содержание фактов хозяйственной жизни                   | Первичный документ                  | Бухгалтерская проводка |        | Сумма  |
|---|-------------------------------------|------------------------|--------|--------|
|   |                                     | Дебет                  | Кредит |        |
| Отражение задолженности заказчика за выполненные работы | Акт выполненных работ, счет-фактура | 62/1                   | 90/1   | 169600 |
| Погашение задолженности заказчика                       | Выписка банка, платежное поручение  | 51                     | 62/1   | 169600 |
| Получена предоплата от заказчика                        | Выписка банка, платежное поручение  | 51                     | 62/2   | 12500  |
| Отражение задолженности по акту выполненных работ       | Товарная накладная, счет-фактура    | 62/1                   | 90/1   | 25000  |
| Учтена сумма аванса                                     | Расчет бухгалтера                   | 62/2                   | 62/1   | 12500  |
| Погашение задолженности заказчика                       | Выписка банка, платежное поручение  | 51                     | 62/1   | 12500  |

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О. студента)