



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
Академический колледж

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»

период с «29» мая по «02» июля 2020 года

Студент  
Гр.С-ЭБ-19-1 \_\_\_\_\_ Лаптева В.С.  
*подпись*

Организация: ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Кучерова А.О.  
*подпись*

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Владивосток 2020

## Содержание

Введение	3
1 Особенности деятельности ООО «Перспектива-Н»	4
2 Организация бухгалтерского учета ОАО «Владхлеб»	10
2.1 Учет кассовых операций	10
2.2 Учет операций на счетах в банке	12
2.3 Учет расчетов с покупателями и поставщиками	16
2.4 Учет расчетов с подотчетными лицами	18
2.5 Организация учета основных средств и нематериальных активов	19
2.6 Учет материально производственных запасов	22
Заключение	25
Список использованных источников	26
Приложение А. Устав организации	28
Приложение Б. Бухгалтерский баланс	44
Приложение В. Отчет о финансовых результатах	46
Приложение Г. Штатное расписание	48
Приложение Д. Приходный кассовый ордер	49
Приложение Е. Расходный кассовый ордер	50
Приложение Ж. Кассовая книга	51
Приложение З. Карточка счёта 50	52
Приложение И. Выписка банка	53
Приложение К. Счёт-Фактура	54
Приложение Л. Товарная накладная	55
Приложение М. Авансовый отчёт	56
Приложение Н. Инвентарная книга	57
Приложение О. Товарно-транспортная накладная	58
Приложение П. Договор поставки	59

## Введение

Производственная практика является одной из неотъемлемых частей подготовки квалифицированных специалистов всех специальностей, практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов по направлению 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Практика проходит в ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академического колледжа в период с 29 мая 2020 года по 2 июля 2020 года, в связи с тем, что производственная практика проходила от учебного заведения, то в отчете рассматривались в виде примера такие организации как ООО «Перспектива-Н» и ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по избранной специальности и присваиваемой квалификации.

Основной целью производственной практики является практическое закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения. Основным результатом данной работы является отчет о прохождении практики, в котором собраны все результаты деятельности студента за период прохождения практики и анализ основных показателей управления персоналом в организации.

За время прохождения производственной практики студент должен приобрести практические знания в области бухгалтерского учета, комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности и аудита, а также в области автоматизации учетных работ; обобщить полученные в ходе практики данные и сформулировать грамотные выводы для принятия и реализации решений в области дальнейшего совершенствования учета, анализа и аудита.

## 1 Особенности деятельности ООО «Перспектива-Н»

Возьмем в качестве примера организацию ООО «Перспектива-Н». Компания занимается оптовыми продажами лакокрасочных материалов, крепежных элементов, ручного строительного инструмента и хозяйственных принадлежностей.

Для реализации целей и задач организация осуществляет следующие виды деятельности:

- торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах;
- строительство жилых и нежилых зданий;
- торговля автотранспортными средствами;
- торговля оптовая прочими бытовыми товарами;
- торговля оптовая неспециализированная;
- деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта;
- деятельность морского пассажирского транспорта;
- деятельность морского грузового транспорта;
- деятельность внутреннего водного пассажирского транспорта;
- деятельность внутреннего водного грузового транспорта;
- деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками;
- деятельность гостиниц и прочих мест для временного проживания;
- деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания;
- деятельность ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания;
- деятельность ресторанов и баров по обеспечению питанием в железнодорожных вагонах, ресторанах и на судах.

Компания не имеет своих розничных магазинов, торгует исключительно крупным оптом, основной потребитель их продукции местные магазины.

Компания на данный момент ничего не производит, но является эксклюзивным дилером ведущих российских производителей в своем регионе.

Основными поставщиками являются: Волгоградский комбинат «Царицынские краски» и московская компания «Промис-ручной инструмент. Единственным учредителем компании по уставу является Леушкин Д.В.

Уставный капитал составляет 10 000руб.

Особенности управления в организации, схема организационной структуры изображена на рисунке 1.

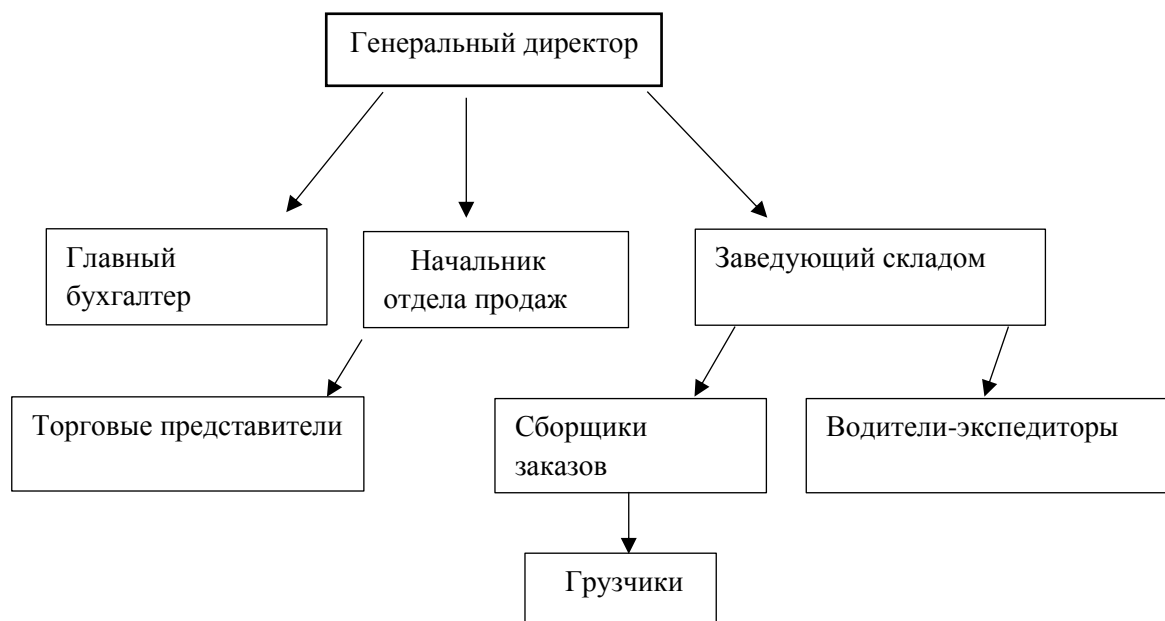


Рисунок 1 - Организационная структура «Перспектива-Н»

Общее руководство осуществляет непосредственно генеральный директор. Основное внимание он уделяет контролю отдела продаж. Часто лично выезжает на переговоры с крупными клиентами, следит за своевременным выполнением заказов клиентов, сам лично контролирует работу складов, ведет всю маркетинговую деятельность- переговоры с поставщиками, составление заявок поставщикам на пополнение склада, планирует расширение ассортимента предлагаемой продукции.

Начальник отдела продаж контролирует работу подчиненных ему торговых представителей, контролирует уровень их технической грамотности, знание товаров, ставит им задачи о продвижении продукции и увеличении объема продаж. Также периодически контролирует их работу личным посещением клиентов.

Торговый представитель занимается непосредственно работой с клиентами. В офисе торговый представитель проводит минимум рабочего времени. Согласно графику, поставленному в начале недели начальником отдела продаж, он должен посетить всех своих клиентов на вверенном ему участке. Приезжая к клиенту, торговый представитель выясняет текущую потребность в товаре, посредством онлайн-планшета, тут же передает ее на склад. Также доводит до покупателя информацию о новых продуктах компании. В пятницу во второй половине дня торговые представители собираются в офисе, и докладывают начальнику отдела продаж о проделанной за неделю работе.

Заведующий складом отвечает полностью за учет товара находящихся на складе, лично контролирует прием поступающего товара, ставит его на учет в 1С. Распределяет задания и контролирует работу сборщиков заказов, сборщик заказов, получив задание на

сборку заказа, осуществляет контроль за работой грузчиков. Согласно наборному листу, он проверяет соответствие заданных количеств товара в заказе, следит за качественной упаковкой собранного товара.

Грузчики осуществляют сборку товаров.

Водители-экспедиторы каждый день, получив маршрутный лист, производят доставку товаров в магазины. Передают товары уполномоченным лицам, отмечают товарные накладные у клиентов.

В организации нет бухгалтерской службы, как таковой. Но при этом, главный бухгалтер- высококлассный специалист, ведущая свою карьеру еще с советских времен. Главный бухгалтер руководит всеми финансовыми вопросами, ведет полностью весь финансовый учет, контактирует с налоговыми органами, сопровождает все налоговые проверки, также она занимается начислением заработной платы, работает по оформлению кадров, в ее обязанности входит решение всех юридических вопросов- проверка договоров, работа с судебными исками.

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности на предприятии;
- формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации;
- оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;
- обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения;
- выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат;
- внедрение современных технических средств и информационных технологий;
- контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

В процессе прохождения практики, ознакомилась с программой 1С восьмой серии. Эта программа очень удобная, имеет массу функций.

Знание этой программы необходимо для каждого бухгалтера, потому что на большинстве российских предприятий весь учет ведется именно в этой программе.

Так директор компании может видеть задолженность по каждому из контрагентов, видеть текущую статистику продаж в сравнении с прошлыми периодами, наличие товаров на складе по каждому артикулу, видеть текущую задолженность перед поставщиками, планируемые отгрузки товаров и многое другое.

Виды основных средств:

- здания и сооружения (главный офис, склады для хранения товара);
- оборудование (вычислительная техника, планшеты для торговых агентов);
- транспортные средства (грузовики для перевозки товара);
- производственный инвентарь (рабочие столы и прочая мебель).

Виды МПЗ:

- материалы (товары для оптовой продажи);
- топливо (поддержание движения служебных машин).

Виды НМА:

- программное обеспечение (1С, Excel).

Доходы и расходы являются важнейшими факторами для любой торговой организации, которые определяют конечные финансовые результаты предпринимательской деятельности. Аналогичная ситуация происходит и в затронутом предприятии ООО «Перспектива-Н». В данной организации значение имеет трактовка, которая содержится в Положениях по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99, от 6 мая 1999 г. № 32н, ред. От 27.04.2012) [1] и «Расходы организации» (ПБУ 10/99, от 6 мая 1999 г. № 33н, ред. От 06.04.2015) [2].

Доходами организации являются:

- поступления, связанные с предоставлением за плату во временное пользование;
- прибыль, полученная организацией в результате совместной деятельности;
- поступления от продажи основных средств, продукции и товаров;
- штрафы, пени, неустойки на нарушение договоров;
- поступления в возмещение причинённых убытков.

Расходами организации являются:

- приобретение сырья, товаров и материально-производственных запасов;
- управленческие и коммерческие расходы;
- затраты на оплату труда;
- амортизация;
- оплата аренды помещения;
- проценты, уплаченные организацией за предоставление кредитов, займов и услуг кредитных организаций.

В повседневной деятельности любой организации возникает необходимость создания резервов. В ООО «Перспектива-Н» создаются резервы на:

- предстоящую оплату отпусков, включая платежи на социальное страхование - сотрудники предприятия уходят в отпуск. С начала года, Главный бухгалтер, определив годовую сумму отпускных, делит её на 12 месяцев и каждый месяц, образуя резерв;

- выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет – данные выплаты делаются в организации один раз в год. Ежемесячно начисляется одна двенадцатая часть, по истечении декабря делается за счёт созданного резерва начисление выплаты сотрудникам организации;

- ремонт основных средств – всем известно, что техника может сломаться в любой момент. Поэтому данная организация создаёт резервы для дальнейшего ремонта оборудования или покупки новой техники в случае не ремонтпригодности. По окончании ремонта оставшаяся сумма (излишки) относится на финансовые результаты отчётного периода.

Компания на протяжении своего существования стабильно показывает динамичный рост по следующим показателям:

Таблица 1 - Анализ основных технико-экономических показателей ООО «Перспектива-Н»

Показатели	2018год	2019 год	Изменение	
			абсолютное	темп прироста, %
1 Уставный капитал	10	10	10	100%
2 Выручка от реализации	51728	69485	17727	0,34%
3 Себестоимость продаж	51470	70734	19264	0,37%
4 Прибыль от продаж	258	-1249	-991	-5,8%
5 Прибыль до налогообложения	106	-1249	-1143	-12,7%
6 Рентабельность продаж %, п.4:п.2х100	15,6	16,3	0,7	104,4%
7 Стоимость активов	28432	30589	2157	107,5%
8 Рентабельность активов, % п.5:п.7х100	30,1	41,7	11,6	138,5%
9 Численность, чел	12	15	2	0,25%



Продолжение таблицы 1

Показатели	2018год	2019год	Абсолютное	Темп прироста%
10Среднегодовой фонд оплаты труда	36,00	54,00	18,00	0,5%
11Среднегодовая заработная плата п.10:п.9	3,00	3,60	60,0	0,2%

Данные таблицы 4 показывают, что в 2019 году по сравнению с 2018 выручка от реализации увеличивается на 17727 тыс.руб., также себестоимость продаж увеличилась на 19264 тыс.руб., прибыль от продаж уменьшилась на -991 тыс.руб. и прибыль от налогообложения уменьшилась на -1143 тыс.руб.. Увеличилась стоимость активов и среднегодовой фонд оплаты труда на 18,00 тыс.руб., и среднегодовая заработная плата увеличилась на 60 ,0 тыс.руб.

## 2 Организация бухгалтерского учета в ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

### 2.1 Учет кассовых операций ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Рассмотрим наличные деньги предприятия ОАО «ВЛАДХЛЕБ», которые хранятся в специально оборудованном помещении, так называемой кассой. Сумма хранимых наличных денег ограничивается установленным лимитом. Превышение лимита в кассе является грубым нарушением финансовой дисциплины и допускается только в течение 3 дней выдачи заработной платы. Сумма превышения лимита хранения наличных средств ежедневно сдается в банк на расчетный счет.

Для учёта кассовых операций применяются следующие формы документов:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- кассовая книга;
- книга учёта принятых и выданных кассиром денежных средств;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Наличные деньги из кассы расходуются данным предприятием так же на строго определенные цели: выплату заработной платы, пособий, хозяйственные и некоторые другие нужды.

Наличные деньги и документы хранятся в сейфе, который закрывается и опечатывается бухгалтером. Ключи и печати хранятся у главного бухгалтера, а учтенный дубликат - в опечатанном бухгалтером пакете у руководителя предприятия. С бухгалтером заключен договор о полной материальной ответственности.

В организации ОАО «ВЛАДХЛЕБ» установлена 1 касса в городе Владивосток улица Народный проспект 29, корпус 2. Учет денежных средств организация использует 50 счёт «Касса», а также 50/1 «Касса организации».

К счёту 50/1 относятся:

- выдача денег под отчёт;
- получение наличных денежных средств с расчётного счёта;
- сдача излишек кассы на расчётный счёт;
- выдача заработной платы;
- подготовка и сдача наличных инкассаторским службам.

Таблица 2 – Учёт кассовых операций ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Содержание операции	Дт	Кт	Сумма, руб
Сданы из кассы денежные средства для зачисления на расчетный счет	51	50	63110
Сумма, списанная с расчетного счета	57	51	56300

Продолжение таблицы 2

Поступление денег с расчетного счета в кассу на выдачу заработной платы	50	51	75215
Возвращены денежные средства от подотчетного лица	50	71	2000
Поступление наличных денег на расчётный счет	51	50	302212
Выявлена недостача денег при инвентаризации	94	50	415
Принята выручка из кассы	50	50	3014250
Выданы из кассы подотчетные суммы для приобретения канцелярских товаров	71	50	3720

Все предприятия независимо от организационно-правовых форм и вида деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков и основную часть расчетов по своим обязательствам осуществлять в безналичном порядке.

На предприятии ОАО «ВЛАДХЛЕБ» обеспечен постоянный контроль за сохранностью имеющихся товарно-материальных ценностей. Важным приемом такого контроля является инвентаризация, которая позволяет контролировать как сохранность собственности предприятий, так и правильность ведения бухгалтерского учета.

Инвентаризация может быть частичная, когда проверяют наличие ценностей в отдельных местах хранения, и полная, когда проверкой охватываются все ценности в хозяйстве в целом. Обязательная полная инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годового отчета в сроки, установленные специальной инструкцией по проведению инвентаризации. Кроме годовой инвентаризации предприятие проверяет наличие остатков в натуре в течение года. Порядок проведения инвентаризации кассы установлен Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. От 26.07.2019) «О бухгалтерском учёте» [1].

Таблица 3 – Учёт инвентаризации кассы ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Содержание операции	Дт	Кт
Выявленная недостача отнесена на виновных	73	94
Погашена недостача наличных денежных средств	91/2	94
Списывание недостачи в случае ,когда виновное лицо не установлено по решению суда	91	94
Сумма излишка в кассе	50	91/1
Выявлена недостача в кассе	94	50

К бухгалтерскому учету инвентаризации предприятия ОАО «ВЛАДХЛЕБ» относятся:

Дт50-Кт 91/1 «Выявлена сумма излишка в кассе»

Дебет 94 – Кредит 50 «Выявлена недостача в кассе»

Дебет 73 – Кредит 94 «Выявленная недостача отнесена на виновных»

Дебет 91-2 – Кредит 94 «Погашена недостача наличных денежных средств»

Для проведения инвентаризации создается специальная комиссия. Результаты проверки оформляются инвентаризационными описями и соответствующими актами. Руководитель предприятия обязан лично рассматривать материалы инвентаризации не позднее чем в 10-дневный срок после ее окончания и принимать соответствующие решения по ее результатам.

## 2.2 Учет операций на счетах в банке ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

На расчетный счет поступают денежные средства за проданную продукцию, за выполненные работы и услуги на сторону, кредиты банка, свободные денежные средства из кассы, прочие поступления по основной деятельности. С расчетного счета производятся следующие платежи: за полученные от других организаций и предприятий товарно-материальные ценности и оказанные услуги, выдача наличных денег в кассу для оплаты труда и на различные хозяйственные нужды и т. д.

Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся на основании документов специальной формы: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, чек. Так, например, для расчетов за продукцию и услуги, расчетов с бюджетом, органами социального страхования используются платежные получения (приложение И). Платежное поручение представляет собой, письменное распоряжение плательщика банку на перечисление денежных средств со своего расчетного счета на счет получателя.

Для открытия расчетного счета организация представляет в банк следующие документы:

- заявление на открытие счета;
- документ о законности образования организации (решение учредителей о создании организации, заверенное нотариально);
- устав организации (копия, заверенная нотариально);
- справка о регистрации организации;
- справка налоговой инспекции о постановке на налоговый учет;
- справки социальных фондов о постановке на учет;
- карточка с образцами подписи и оттиском печати.

Таблица 4 – Расчетный счёт по валюте ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Виды валютных счетов	Примеры
Рублевый счёт	Через данный счет проходит выручка и налоги, внесения коммунальных платежей; платеж за образовательные и медицинские услуги; оплата налогов на недвижимость; исполнения штрафных санкций.
Валютный счёт	Такой же счет ,но отличается тем, что кредитная организация находится за пределами РФ финансовые начисления за экспорт либо импорт товара; оформление кредита на срок, не превышающий 6 месяцев; начисление дохода от используемого капитала - процентов, дивидендов и прочего; любые другие денежные начисления: пенсия, заработная плата, гонорары

Осуществление безналичных расчетов в организации непосредственно происходит в разных формах формы, которые имеют способности в движении расчётных документов.

Валютного счет может использоваться как :

Дт «52» – поступление;

Кт « 52» – списание.

Таблица 5 – Валютные операции ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Содержание операции	Дт	Кт	Сумма, руб
Поступила валютная выручка от покупателей	52	62	110 400
Получение валюты из банка в кассу	50	52	2 200
Перевод валюты для продажи	57	52	2 200
Денежные средства в иностранной валюте, числившиеся в пути, поступили на валютный счет организации	52	57	20 600
Возврат валюты из кассы в банк	52	50	30 320

Предприятие периодически получает от банка выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных им за отчетный период операций. К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием.

Выписка из расчетного счета является вторым экземпляром лицевого счета предприятия, открытого ему банком. Сохраняя денежные средства предприятий, банк считает себя должником предприятия (его кредиторская задолженность), поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет записывает по кредиту расчетного счета, а уменьшение своего долга (списания, выдача наличными) - по дебету. Обработывая выписки, бухгалтер должен помнить об этой особенности и записывать зачисленные суммы и остаток по дебету расчетного счета, а списания - по кредиту. Выписка из расчетного счета имеет определенные показатели, часть которых кодируется банком, и эти же коды используются предприятием.

На расчетном счетном счете представлены такие операции как:

Дт «51» - поступление

Кт «51» - списание

Таблица 6 – Поступление наличных средств ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Вид операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб
Поступили на расчетный счет денежные средства от покупателей и заказчиков за поставленную готовую продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, в том числе в оплату полученных ранее векселей, а также авансовые платежи	51	62	200 430
Возмещены Фондом социального страхования организации расходы по выплате различных пособий	51	69	25 150
Поступили на расчетный счет денежные средства от поставщиков и подрядчиков (возврат предоплаты, авансовых перечислений, излишне перечисленных сумм после установления факта переплаты)	51	60	10 846

Расчетный счет предназначен для регистрации зачисления денежных средств на счет организации в обслуживающем банке «Тинькофф Банк».

Таблица 7 – Списание с расчётного счета организации ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Вид операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб
Перечислены с расчетного счета средства на оплату труда персоналу, пособий по временной нетрудоспособности, дивиденды (на счета в кредитных учреждениях, по почтовым переводам в отделения связи)	70	51	80 230
Произведена оплата поставщикам и подрядчикам за приобретенные материально-производственные запасы, выполненные работы, услуги	60	51	160 298

Операций рассмотрены, как учет операций по банку (расход денежных средств).

Чек – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленная распоряжения чекодателя банку произвести платеж указанной в нём суммы чекодержателю.

Чек содержит:

- указание валюты платежа;
- указание даты, места составления чека;
- подпись лица, выписавшего че – чекодателю;
- наименование плательщика указавшего счёт, с которого должен быть произведен

платёж.

Таблица 8 – Учёт расчётов с чеками ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Вид операции	Дт	Кт	Сумма, руб
Сумма, не использованная чеками, возвращена на расчетный счёт	51	55.2	4 300
Оплата выданных чеков на основании выписки банка	76	55.2	1 500
Подотчётные лица получили денежные средства по чекам	71	55.2	900

Выписанный чек оплачивается полностью. Подразделяться чек может только на территории Российской Федерации.

Единой утвержденной формы журнала не существует, слишком обширна область применения регистрационного документа. Обычно предприятие формирует удобный для себя бланк, что разрешено законом «О бухучете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Вести журнал можно в бумажном варианте – традиционной книгой, сброшюрованной, прошитой и полистно пронумерованной, куда записи заносятся вручную, либо в электронной версии. В специализированных бухгалтерских программах журнал хозяйственных операций

заполняется автоматически, поскольку входит в обязательный набор отчетов, формирующихся при соответствующих настройках, и может быть оформлен в бухгалтерской программе за любой заданный отрезок времени.

Таблица 9 – Журнал хозяйственных операции по расчётному счёту ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Вид операции	Дебет	Кредит	Сумма
Перечислены со специального счёта на расчётный счёт денежные средства	51	55	234000
Поступили в кассу денежные средства, находящиеся в пути	50	57	23400
Перечислены денежные средства со специального счёта на валютный счёт	52	55	56700
Сумма аккредитива списана на расчёты с поставщиком	60	55-1	347000
Списаны со специального счёта денежные средства в погашение краткосрочного займа	66	55	87641
Выданы под отчет денежные средства со специально счёта	71	55	3000

Таким образом, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета – неразрывно связанные понятия, обеспечивающие прозрачность и законность хозяйственных операций.

### 2.3. Учет расчетов с покупателями и поставщиками ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Расчеты с участием граждан, не связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, могут производиться наличными деньгами (ст. 140 ГК РФ) [4] без ограничения суммы или в безналичном порядке.

Безналичные расчеты производятся через банки, иные кредитные организации (далее - банки), в которых открыты соответствующие счета, если иное не вытекает из закона и не обусловлено используемой формой расчетов (ст. 861 ГК РФ) [5]. При осуществлении безналичных расчетов допускаются расчеты платежными поручениями, по аккредитиву, чеками, расчеты по инкассо, а также расчеты в иных формах, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота. Стороны по договору вправе избрать и установить в договоре любую из форм расчетов, указанных выше (ст. 862 ГК РФ) [6].



Порядок осуществления расчетов платежными поручениями регулируется законом, а также установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота (ст. 863 ГК РФ) [7]. При неполучении ответа в срок, предусмотренный законом или установленными в соответствии с ним банковскими правилами, а при их отсутствии - в разумный срок банк может оставить поручение без исполнения и возвратить его плательщику, если иное не предусмотрено законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами или договором между банком и плательщиком (ст. 864 ГК РФ) [8].

Расчеты с покупателями и заказчиками ведутся на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Счет активный, по Дебету – предъявляется сумма к оплате за проданные товары, продукцию, работы, услуги Дт 62 Кт 90-1. За проданные основные средства, нематериальные активы. Ценные бумаги и прочие товарно-материальные ценности Дт 62 Кт 91-1. По Кредиту этого счета учитываются суммы, поступившие от покупателей в оплату счетов Дт 50, 51, 52, 55 Кт 62. При взаиморасчетах между поставщиком и покупателем Дт 60 Кт 62.

На счёте 55 «Специальные счета в банках» отражаются движение денежных средств в чековых книжках, аккредитивах и так далее.

К счёту 55 открываются следующие субсчета:

- 55-1 «Аккредитивы»;
- 55-2 «Чековые книжки»;
- 55-3 «Депозитные счета».

Таблица 10 - Учёт расчётов с покупателями и поставщиками ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Наименование операций	Дебет	Кредит	Сумма,руб.
Предоплата поступила счёт поставки товара	51	62	9775
Отражена выручка	62	90/1	32584
Получен окончательный расчет за услуги	51	62/2	2280
Зачтен аванс	62/2	62/1	32584

В бухгалтерии ведется Журнал учета расчетов с покупателями и поставщиками. Он заполняется ежемесячно в хронологическом порядке в разрезе покупателей и против каждого счета к оплате делается отметка об оплате на основании выписки банка или кассовых документов.

Получены суммы организации предоставляется счётом 62, этот вид кредиторской задолженности денежных средств, предоставляются бухгалтерские записи, такие как:

- Дт 62/2 «полученные расчёты по авансам»

-Кт 62/1 « расчёты с покупателями и заказчиками»

Таблица 11 - Хозяйственные операции, расчетов с покупателями ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Хозяйственные операции	Бухгалтерские проводки		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отражение задолженности покупателя	62/1	90/1	15000
Списание себестоимости реализации	90/2	20	14400
Выявление финансового результата	90/9	99	2000
Погашение задолженности покупателя по оплате выполненных работ	51	62/1	12300

Документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками ведется на основании оправдательных первичных документов.

## 2.4 Учет расчетов с подотчетными лицами в ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Расчеты с подотчетными лицами – наиболее распространенный вид расчетов в рамках финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

Основанием для выдачи подотчетных сумм являются приказы руководителя организации.

Размер и срок, на который выдаются подотчетные суммы, устанавливается организацией самостоятельно, на основании приказа руководителя.

Деньги под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица. При этом заявление должно содержать назначение аванса, его расчет (обоснование) и срок, на который он выдается (п. 213 Инструкции № 157н) [9].

Распоряжение руководителя, как правило, оформляется в виде приказа. Его можно составить сразу на несколько подотчетных лиц с обязательным указанием по каждому суммы наличных денег и срока, на который они выдаются (Письмо ЦБ РФ от 13.10.2017 № 29-1-1-ОЭ/24158) [10].

Выдача подотчетных сумм и представление отчетности по их использованию осуществляются в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным решением Совета директоров ЦБ России от 22.09.1993г. № 40 [11]. Выдача

наличных денег под отчет производится из касс организации. При временном отсутствии в организации кассы, разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам организации, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.

Таблица 12 - Учёт расчётов с подотчётными лицами в ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Наименование операций	Дебет	Кредит	Сумма,руб
Выплата наличных денежных средств в подотчет	71	50	5500
Перечислено в подотчет на командировочные на банковскую карточку	71	51	9000
Возвращен остаток подотчетных сумм в кассу предприятия	50	71	7500

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданным данному подотчетному лицу суммам. Подотчетные лица должны быть проинструктированы бухгалтером о необходимости получения соответствующих правильно оформленных оправдательных документов.

## 2.5 Организация учета основных средств и нематериальных активов ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Все операции, связанные с движением основных средств, оформляют первичными документами, обеспечивающими правильность и своевременность их учета. Существует ряд типовых форм первичной учетной документации по учету основных средств:

- ОС-1 «Акт приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств»;
- ОС-2«Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов»;
- ОС-3 «Акт списания основных средств»;
- ОС-4 «Акт списания автотранспортных средств»;
- ОС-5 «Акт об установке, пуске и демонтаже строительной машины»;
- ОС-6 «Инвентарная карточка учета основных средств»;
- ОС-7 «Описание инвентарных карточек по учету основных средств»;
- ОС-8 «Карточка учета движения основных средств»;
- ОС-9 «Инвентарный список основных средств»;
- ОС-14«Расчет амортизации основных средств (для промышленных предприятий)»;
- ОС-15 «Расчет амортизации основных средств (для строительных организаций)»;
- ОС-16 «Расчет амортизации автотранспорта».

Для целей бухгалтерского учета на каждый инвентарный объект нематериальных активов должна быть оформлена соответствующая первичная документация. Для отражения в учете операций по движению НМА используется унифицированная форма

первичных учетных документов — это карточка учета нематериальных активов - форма №НМА-1.

Таблица 13 – Поступление нематериальных активов ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Вид операции	Дебет	Кредит	Сумма,руб
Отражены в составе вложений во внеоборотные активы, полученные безвозмездно исключительные имущественные права на компьютерную программу (рыночная стоимость)	08.5	98.2	20 000
Отражены в составе нематериальных активов полученные безвозмездно исключительные имущественные права на компьютерную программу	04	08.5	20 000
Отражен отложенный налоговый актив	09	68	4800

Все операции, связанные с движением основных средств, оформляют первичными документами, обеспечивающими правильность и своевременность их учета.

Для целей бухгалтерского учета на каждый инвентарный объект нематериальных активов должна быть оформлена соответствующая первичная документация. Для отражения в учете операций по движению НМА используется унифицированная форма первичных учетных документов — это карточка учета нематериальных активов - форма №НМА-1.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в Карточке учета нематериальных активов (форма № НМА-1). Открывают ее на каждый объект, заполняют в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации.

На предприятии АО «ВЛАДХЛЕБ» бухгалтерский учет амортизации основных средств осуществляется в следующей последовательности:

По вновь поступившим на предприятие основным средствам:

- определяется первоначальная стоимость;
- определяется, к какой группе относится данное основное средство в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов;
- определяется, к какой амортизационной группе относится данная группа основных средств.
- устанавливается срок полезного использования объекта;
- рассчитывается ежемесячная сумма амортизационных отчислений.

По ранее приобретенным основным средствам с целью прекращения начисления амортизации:

- определяются выбывшие основные средства;
- определяются полностью амортизированные основные средства;

Рассмотрим порядок определения первоначальной стоимости основных средств, вновь поступивших на изучаемое предприятие. Основные средства могут поступать в АО «ВЛАДХЛЕБ» в результате: приобретения за плату; безвозмездного поступления; поступления в качестве вноса в уставный капитал; выявления не оприходованных (неучтенных) объектов основных средств по результатам инвентаризации.

Таблица 14 – Поступление основных средств ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Вид операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Принят НДС к вычету	68	19	40 500
Основные средства приняты к учёту по доставке объекта	08	60	20 500
НДС принят к вычету	68	19	30 400
Учен НДС по приобретаемому объекту ОС	19	60	30 400
Объект ОС введен в эксплуатацию	01	08	200 500

Затраты на проведение реконструкции и модернизации основных средств в себестоимость продукции (работ, услуг) не включаются. Они отражаются на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» и в налоговом и в бухгалтерском учете увеличивают их стоимость. При этом следует учитывать, что при реконструкции и модернизации изменяется амортизируемая стоимость.

По окончании реконструкции и модернизации комиссией составляется «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств» формы № ОС-3.

Таблица 15 – Модернизация основных средств ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Отражён НДС	19	60	25 000
Средства, перечисленные подрядчику	60	51	400 000
Отражена стоимость затрат на модернизацию	08	60	534 000

Акт, подписанный комиссией, работником цеха (отдела), уполномоченным на приемку основных средств, и представителем цеха (организации), производившего реконструкцию и модернизацию, сдают в бухгалтерию организации. Он подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации или лицами, на то уполномоченными.

## 2.6 Учет материально производственных запасов ОАО « ВЛАДХЛЕБ»

Организация учёта материалов на складе.

Для обеспечения сохранности материалов создаются специальные склады для хранения материальных ценностей. Каждому складу присваивается номер, который

указывается в документах, относящихся к операциям данного склада. Склады должны быть обеспечены исправными весами, приборами и мерной тарой.

На складах материальные ценности размещены по секциям. Внутри их – по группам, сортам, маркам, штабелям, ящикам, стеллажам, полкам, ячейкам, что обеспечивает быструю проверку, отпуск и контроль за соответствием фактического наличия установленным нормам запаса.

Учёт материалов на складе осуществляется заведующим складом (кладовщиком), который является материально-ответственным лицом. Единицей учёта является номенклатурный номер, который присваивается каждому наименованию, сорту материальных ценностей. Номенклатурный номер записывается в специальный реестр, который называется номенклатурой ценника. Он указывает наименование материальных ценностей, учётную цену, единицу измерения. На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. На ярлыке указывается наименование материала, номенклатурный номер, единица измерения, цена и лимит наличия материалов.

Учёт движения и остатка материалов на складе по каждому номенклатурному номеру ведётся в карточке складского учёта форма № М-17. На каждый номенклатурный номер в бухгалтерии открывают отдельную карточку, которой осуществляют учёт только натуральным выражением. После этого карточку передают на склад, и кладовщик заполняет колонки прихода, расхода и остатка материалов на основании первичных документов по приходу и расходу материалов в день совершения операции. В карточке указываются наименование материала, цена, единица измерения, дата записи, от кого получены или кому отпущены материалы, подпись старшего бухгалтера и заведующего складом.

Карточки складского учёта хранятся на складе в картотеке по учётным группам, а внутри них – по номенклатурным номерам. Периодически бухгалтер материальной группы проверяет ведение карточек, условия хранения материальных ценностей.

Кладовщик в установленные графиком сроки сдаёт в бухгалтерию первичные документы и составляет реестры сдачи документов форма № М-13 по приходу и расходу материалов с указанием количества документов, их номеров и групп материалов, к которым они относятся. В реестре сдачи документов подсчитывается итоговая сумма (цена без учёта НДС) и итоговое количество документов. Ставятся подписи заведующего складом и старшего бухгалтера материальной группы.

В конце каждого месяца из бухгалтерии кладовщику передают книгу остатков материалов по этому складу. Кладовщик должен перенести из карточек в эту книгу

данные об остатках по каждому наименованию материалов по состоянию на первое число каждого месяца. После чего книга передаётся в бухгалтерию, где количество по каждому материалу умножают на цену и получают суммированием остаток материалов в денежном выражении. В книге остатков материалов указывается номер страницы, номенклатурный номер, наименование материалов по группам, единица измерения, норма запаса, цена, количество остатков материалов, подсчитывается сумма.

При перевозке материалов автотранспортом выписывается товарно-транспортная накладная.

В разработочной таблице распределения расхода основных материалов указывается наименование счетов, изделий, статей, на которые относятся материалы; оптовая цена материалов, транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) и фактическая себестоимость, подсчитывается итог по всему заводу за месяц. Подписи в разработочной таблице не ставятся.

Накопительная ведомость синтетического учёта материалов составляется по каждому складу по приходу и расходу за месяц. В ведомости указывается дата или номер реестра, номер счёта и субсчета, материалы по группам. Подсчитывается итог по расчёту по каждой группе материалов.

Порядок отражения транспортных расходов, связанных с приобретением товаров, в бухгалтерском учете определен ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов" [12]. Согласно пункту 6 этого документа затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места использования могут включаться в их фактическую себестоимость. В соответствии с Методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету затрат, включаемых в издержки обращения на предприятиях торговли, утвержденными письмом Роскомторга от 20 апреля 1995 г. №1-550/32-2 [13], организации торговли могут по собственному выбору (в зависимости от принятой учетной политики) отражать указанные затраты в учете одним из следующих способов:

- затраты по заготовке и доставке товаров включаются в фактическую себестоимость приобретаемых товаров и учитываются в составе стоимости товарных запасов на счете 41 "Товары";

- затраты по заготовке и доставке товаров отражаются на счете 44 "Издержки обращения" в составе издержек обращения.

После суммирования затрат на производство за месяц и оценки остатков незавершенного производства бухгалтерия переходит к калькулированию себестоимости выпущенной продукции.

Калькулирования себестоимости выпущенной продукции производится путем следующего расчета:

Готовая продукция принимается к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Под сплошным отражением хозяйственной деятельности подразумевается обязательный учет всего имущества, всех видов производственных запасов, затрат, продукции, денежных средств, фондов, обязательств организации.

Непрерывность (во времени) требует постоянного наблюдения и записи в документах совершающихся в организации фактов о движении материальных ценностей, денежных средств, расчетов, фондов, кредитов, ценных бумаг.

Таблица 16- Хозяйственные операции в ОАО «ВЛАДХЛЕБ»

Наименование операций	Дт	Кт
Учтены материалы по учетным ценам	10	15
Отражен возврат материалов из основного производства	10	20
Со склада отгружены товары	45	41
Поступление готовая продукция из производства на склад	43	20
Получены материалы от поставщика	10.01	60

Исходя из выше перечисленного ,можно сделать вывод расчётов с поставщиками и подрядчиками, из таблицы мы видим как оприходованы материалы от поставщиков и из счетов видно где отпущена готовая продукция.



## Заключение

Производственная практика является одной из неотъемлемых частей подготовки квалифицированных специалистов всех специальностей, практика является необходимой составляющей учебного процесса.

Из полученных результатов можно сделать вывод, что все организации, приведённые в качестве примера, работают согласно всем стандартам законодательства, соблюдая все положения и законы.

В заключении можно сказать, что весь период прохождения практики был насыщенным аналитической работой по различным пунктам деятельности компаний.

Практические знания в области бухгалтерского учета, комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности и аудита, а также в области автоматизации учетных работ; обобщила полученные в ходе практики данные и сформулировала грамотные выводы для принятия и реализации решений в области дальнейшего совершенствования учета, анализа и аудита.

### Список использованных источников

- 1 Федеральный закон № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учёте» (в редакции от 18.07.2017) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»
- 2 Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99 от 06.05.1999 (в редакции от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»
- 3 Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» ПБУ 10/99 от 06.05.1999 (в редакции от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»
- 4 Указание Банка России №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 (в редакции от 19.06.2017) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»
- 5 Положение Банка России №630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 29.01.2018// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»
- 6 Федеральный закон №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации» от 22.05.2003 (в редакции от 27.12.2019) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»
- 7 Приказ Минфина №49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 (в редакции от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»
- 8 Приказ Минфина №94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 (в редакции от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»
- 9 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»


10 ПБУ 6/01 «Учёт основных средств» от 30.03.2001 (в редакции от 16.05.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»

11 ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов» от 09.06.2001 (в редакции от 16.05.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] // Компания «Консультант Плюс»

# Приложение А. Устав организации ООО «Перспектива-Н»

УТВЕРЖДЕН:

Решением единственного участника  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Перспектива-Н»  
Решение №3 от «01» октября 2019 года

Участник \_\_\_\_\_  Леушкин Д.В.

Исполнительный директор ООО «Перспектива-Н»  
г. Петропавловск-Камчатский  
Иванов, И.И. (И.О.Ф.)  
Одноразовый номер 44417001830  
08.10.2019  
И.И. ИВАНОВ  
И.И. ИВАНОВ  
И.И. ИВАНОВ

**У С Т А В**  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Перспектива-Н»

г. Петропавловск-Камчатский  
2019 год

*Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива-Н», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «Об Обществах с ограниченной ответственностью».*

### **Статья 1. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ОБЩЕСТВА**

1. Фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива-Н».

1.1. Сокращенное наименование Общества: ООО «Перспектива-Н».

2. Место нахождения Общества: 688800, Республика Федерация, Камчатский край, Олакторский р-н, с.Тилечники, ул.Рыбникова, д.5, кв.3.

Место нахождения Общества является местом нахождения его исполнительного органа.

### **Статья 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Общество является полноправным субъектом хозяйственной деятельности и гражданского права, признается юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам.

Общество имеет самостоятельный баланс, обладает полной хозяйственной самостоятельностью в вопросах определения формы управления, принятия хозяйственных решений, сбыта, установления цен, оплаты труда, распределения чистой прибыли, может быть истцом и ответчиком в суде.

2. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3. Общество имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 статьи 1 настоящего Устава, указанием на место нахождения, основным государственным регистрационным номером (ОГРН), повторяющимся текстом «Перспектива-Н» и другой необходимой информацией. Общество может иметь штампы, бланки, удостоверения, эмблему, другие необходимые реквизиты, а так же зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) и другие средства индивидуализации.

4. Общество является коммерческой организацией и преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом. В предусмотренных законом случаях Общество может приобретать гражданские права и принимать на себя гражданские обязанности через своих участников.

5. Общество может быть учредителем (участником) других хозяйственных товариществ и обществ, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом РФ и другими законами.

6. Общество может быть ограничено в правах лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законом. Решение об ограничении прав может быть обжаловано Обществом в суде.

7. Учредительным документом Общества является настоящий Устав, все последующие изменения в который регистрируются в установленном законом порядке.

8. Общество создается на неопределенный срок.

9. Правоспособность Общества возникает с момента его государственной регистрации и прекращается в момент завершения его ликвидации (после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц).

10. Общество является субъектом малого предпринимательства и пользуется льготами, установленными действующим законодательством для субъектов малого предпринимательства, в полном объеме.

### **Статья 3. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА**

1. Общество создается для осуществления хозяйственной деятельности в целях удовлетворения общественных потребностей в его продукции, товарах, работах, услугах и

#### **Статья 5. ПЕРЕХОД ДОЛИ УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ОБЩЕСТВА К ДРУГИМ УЧАСТНИКАМ ОБЩЕСТВА И ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

1. Переход доли или части доли в уставном капитале Общества (далее - Доли) к одному или нескольким участникам Общества либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке правопреемства или на ином законном основании.

2. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение своей Доли иным образом одному или нескольким участникам Общества. Согласие других участников Общества или Общества на совершение такой сделки не требуется.

Продажа либо отчуждение иным образом Доли третьим лицам допускается только с согласия участников Общества и Общества, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством об обществах с ограниченной ответственностью.

3. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки Доли участника Общества по цене предложения третьему лицу как пропорционально так и непропорционально размерам своих долей. Если участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки Доли преимущественное право на приобретение Доли имеет Общество. Участники Общества или Общество могут воспользоваться преимущественным правом покупки не всей Доли, предлагаемой для продажи. При этом оставшаяся доля или часть доли может быть продана третьему лицу после частичной реализации указанного права Обществом или его участниками по цене и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам, уступка указанных преимущественных прав покупки Доли не допускается.

4. Участник Общества, намеренный продать свою Долю третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников Общества путем направления через Общество за свой счет оферты, адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи. Оферта о продаже Доли считается полученной всеми участниками Общества в момент ее получения Обществом. При этом она может быть акцептована лицом, являющимся участником Общества на момент акцепта, а также Обществом в случаях, предусмотренных уставом.

Оферта считается не полученной, если в срок не позднее дня ее получения Обществом участнику Общества поступило извещение о ее отзыве. Отзыв оферты о продаже Доли после ее получения Обществом допускается только с согласия всех участников Общества. Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки Доли в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом. Общество вправе воспользоваться преимущественным правом покупки Доли в течение тридцати дней со дня прекращения преимущественного права у всех участников Общества.

5. Преимущественное право участников Общества и Общества прекращаются в день:

- представления составленного в письменной форме заявления об отказе от использования данного преимущественного права (подлинность подписи на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);
- истечения срока использования данного преимущественного права.

Заявление Общества об отказе от использования преимущественного права покупки Доли представляется участнику Общества, направившему оферту о продаже Доли, по решению общего собрания участников Общества, принятому большинством голосов от общего числа голосов участников Общества.

6. В случае если в течение двух месяцев с даты получения оферты Обществом, участники Общества или Общество не воспользуются преимущественным правом покупки Доли, предлагаемая для продажи Доля может быть продана третьему лицу на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам, и по цене, которая не ниже установленной в оферте.

7. Согласие участников Общества на переход Доли к третьему лицу считается полученным при условии, что всеми участниками общества в течение тридцати дней со дня получения оферты в Общество представлены составленные в письменной форме заявления о согласии на отчуждение или переход Доли к третьему лицу либо в течение указанного срока не представлены составленные в письменной форме заявления об отказе от дачи согласия на отчуждение или переход Доли.



Согласие Общества на отчуждение Доли третьим лицам считается полученным при условии, что в течение тридцати дней со дня получения согласия всех участников Общества получено согласие Общества, выраженное в письменной форме, либо от Общества не получен отказ в даче согласия на отчуждение Доли, выраженный в письменной форме.

8. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества, без согласия других участников.

До принятия наследником умершего участника Общества наследства права умершего участника осуществляются, а его обязанности исполняются лицом, указанным в завещании, а при отсутствии такого лица управляющим, назначенным нотариусом.

9. При продаже Доли в уставном капитале Общества с публичных торгов права и обязанности участника Общества по такой Доле переходят с согласия участников Общества.

10. Сделка, направленная на отчуждение Доли в уставном капитале Общества, подлежит нотариальному удостоверению. Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность. Нотариальное удостоверение не требуется при:

- приобретении Доли Обществом (в том числе при выходе участника из Общества);
- распределении Доли, принадлежащей Обществу, между участниками;
- продаже Доли, принадлежащей Обществу, участникам либо третьим лицам;
- использовании преимущественного права покупки путем направления оферты о продаже Доли и ее акцепта в соответствии с федеральным законом об обществах с ограниченной ответственностью.

11. Доля переходит к ее приобретателю с момента нотариального удостоверения сделки, либо в случаях, не требующих нотариального удостоверения, с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений на основании правоустанавливающих документов. К приобретателю Доли переходят все права и обязанности участника Общества, возникшие до совершения сделки, направленной на отчуждение указанной Доли, или до возникновения иного основания ее перехода, за исключением дополнительных прав и обязанностей.

12. После нотариального удостоверения сделки, нотариус, в срок не позднее чем в течение трех дней со дня такого удостоверения совершает нотариальное действие по передаче в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, заявления о внесении соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, подписанного участником Общества, отчуждающим Долю, с приложением соответствующего договора или иного выражающего содержание односторонней сделки и подтверждающего основание перехода Доли документа.

13. В срок не позднее чем в течение трех дней с момента нотариального удостоверения сделки, нотариус совершает нотариальное действие по передаче Обществу копии вышеуказанного заявления с приложением соответствующего договора или документа.

По соглашению лиц, совершающих сделку, направленную на отчуждение Доли, Общество может быть уведомлено об этом одним из указанных лиц, совершающих сделку. В таком случае нотариус не несет ответственность за неуведомление Общества о совершенной сделке.

14. При продаже Доли с нарушением преимущественного права покупки Доля любые участники или участники Общества либо Общество в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении, вправе потребовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

Решение суда о передаче Доли участнику Общества или Обществу является основанием для государственной регистрации вносимых в Единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений.

В случае отчуждения или перехода Доли к третьим лицам с нарушением порядка получения согласия участников Общества или Общества, участник или участники Общества либо Общество вправе потребовать в судебном порядке передачи Доли Обществу в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении. При этом в случае передачи Доли Обществу расходы, понесенные приобретателем Доли в связи с ее приобретением, возмещаются лицом, которое произвело отчуждение Доли с нарушением указанного порядка.

Решение суда о передаче Доли Обществу является основанием государственной регистрации соответствующего изменения. Такие доли или часть доли в уставном капитале Общества должны быть реализованы Обществом в порядке и в сроки, установленные федеральным законом об обществах с ограниченной ответственностью и Уставом Общества.

#### Статья 6. ДОЛИ, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ ОБЩЕСТВУ

1. Общество не вправе приобретать Доли в своем уставном капитале, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом об обществах с ограниченной ответственностью и настоящим Уставом.

2. Доли, принадлежащие Обществу, не учитываются при определении результатов голосования на общем собрании участников Общества, при распределении прибыли, а также при распределении имущества Общества в случае его ликвидации.

3. Доля переходит к Обществу с даты:

1) получения Обществом требования участника Общества о ее приобретении;

2) получения Обществом заявления участника о выходе из Общества;

3) истечения срока оплаты доли в уставном капитале Общества или предоставления компенсации досрочного прекращения права пользования имуществом, переданным в пользование Обществу для оплаты доли в уставном капитале Общества.

4) вступления в законную силу решения суда об исключении участника из Общества либо решения суда о передаче доли или части доли обществу в соответствии с пунктом 14 статьи 5 настоящего Устава;

5) оплаты Обществом действительной стоимости доли, принадлежащей участнику Общества, по требованию его кредиторов.

3.1. Общество обязано приобрести по требованию участника принадлежащую ему Долю, если участники Общества отказались от приобретения Доли и согласие на отчуждение Доли третьему лицу не получено.

Общество обязано приобрести по требованию участника Общества принадлежащую ему долю, если данный участник голосовал против принятия решения о совершении крупной сделки или об увеличении уставного капитала или не принимал участия в голосовании, а данное решение было принято общим собранием участников Общества. Требование может быть предъявлено участником в течение сорока пяти дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о принятом решении, или со дня его принятия, если участник принимал участие в общем собрании участников Общества, принявшем такое решение.

Общество обязано в течение трех месяцев выплатить участнику действительную стоимость его доли или с согласия участника выдать ему в натуре имущество такой же стоимости. Действительная стоимость доли определяется на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню обращения участника с соответствующим требованием.

4. В течение одного года со дня перехода Доли к Обществу она должна быть распределена между всеми участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества или предложена для приобретения всем либо некоторым участникам Общества или третьим лицам.

Продажа Доли участникам общества, в результате которой изменяются размеры долей его участников, а также продажа Доли третьим лицам и определение цены на продаваемую Долю осуществляются по решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками общества единогласно.

5. Не распределенная или не проданная в установленный срок Доля должна быть погашена, и размер уставного капитала Общества должен быть уменьшен на величину номинальной стоимости этой Доли.



## Статья 7. ВЫХОД УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА ИЗ ОБЩЕСТВА

1. Участник Общества вправе выйти из Общества путем отчуждения доли Обществу независимо от согласия других его участников или Общества.

2. Не допускаются:

- выход участников из Общества, в результате которого в Обществе не остается ни одного участника;

- выход единственного участника из Общества.

3. В случае выхода участника из Общества его доля переходит к Обществу с момента подачи заявления о выходе из Общества. При этом Общество обязано выплатить данному участнику действительную стоимость его доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из Общества, или с согласия этого участника выдать ему в натуре имущество такой же стоимости либо в случае неполной оплаты им доли в уставном капитале общества действительную стоимость оплаченной части доли.

4. Общество обязано выплатить участнику Общества действительную стоимость его доли либо выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности.

5. Действительная стоимость доли участника Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером его уставного капитала. В случае если такой разницы недостаточно, общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

6. Общество не вправе выплачивать действительную стоимость доли или выдавать имущество в натуре, если оно отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) либо в результате этих выплаты или выдачи указанные признаки появятся у Общества.

В этом случае Общество на основании заявления в письменной форме, поданного не позднее чем в течение трех месяцев со дня истечения срока выплаты действительной стоимости доли лицом, доля которого перешла к Обществу, обязано восстановить его как участника Общества и передать ему соответствующую долю в уставном капитале Общества.

## Статья 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

1. Общество вправе раз в квартал принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества. Решение об определении части прибыли Общества, распределяемой между участниками Общества, принимается общим собранием участников Общества.

2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

3. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;

- до выплаты действительной стоимости доли участника Общества в случаях, предусмотренных действующим законодательством; - если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;

- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала или станет меньше его размера в результате принятия такого решения;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Общество не вправе выплачивать участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;

- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала или станет меньше его размера в результате выплаты;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

## Статья 9. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕСТВА

1. Имущество Общества образуется из имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале Общества, продукции, произведенной Обществом в результате хозяйственной деятельности, полученных доходов, а так же из имущества, приобретенного им на законных основаниях.

2. Общество вправе распоряжаться своим имуществом всеми законными способами, в том числе выступать в правоотношения по залогу имущества в соответствии с действующим законодательством.

3. Имущество может быть передано Обществу в пользование.

4. Риск случайной гибели или повреждения имущества, переданного в пользование Обществу, возлагается на участника, передавшего это имущество.

5. При выходе участника из Общества имущество, переданное им в пользование, возвращается в натуральной форме без вознаграждения.

## Статья 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА

1. Права и обязанности участников Общества определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральным законом об обществах с ограниченной ответственностью.

2. Участники Общества вправе:

- участвовать в управлении делами Общества;

- получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией;

- принимать участие в распределении прибыли;

- продать или осуществить отчуждение иным образом своей Доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного Общества, либо другому лицу в порядке, предусмотренном Уставом Общества;

- выйти из Общества путем отчуждения своей доли Обществу, или потребовать приобретения Обществом доли в случаях, предусмотренных Уставом Общества;

- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

3. Дополнительные права могут быть предоставлены участнику (участникам) Общества по решению общего собрания участников Общества.

4. Участники Общества, доля которых в совокупности составляет не менее чем десять процентов уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

5. Учредители (участники) Общества вправе заключить договор об осуществлении прав участников Общества, по которому они обязуются осуществлять определенным образом свои права и (или) воздерживаться от осуществления указанных прав. Такой договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами.

6. Участники Общества обязаны:

- оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены уставом и договором об учреждении Общества;
- выполнять обязательства перед Обществом, установленные законодательством и уставом;
- не причинять ущерб Обществу;
- подчиняться решениям общего собрания участников Общества;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- следовать требованиям Устава, соблюдать положения Договора об учреждении Общества.

7. Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников общества. Общество ведет список участников общества с указанием сведений о каждом участнике, размере его Доли и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода или приобретения Обществом.

Генеральный директор обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им и Обществу Долях сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу Долей, о которых стало известно Обществу.

Каждый участник Общества обязан своевременно информировать Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему Долях. В случае неисполнения данной обязанности Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

#### **Статья 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА**

1. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

2. Общество не отвечает по обязательствам участников.

3. Участники Общества, оплатившие свои доли в уставном капитале Общества не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части доли каждого из участников Общества.

4. Если несостоятельность (банкротство) Общества вызвано участниками Общества, собственником имущества Общества или другими лицами, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять

его действия, на таких лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

#### **Статья 12. УПРАВЛЕНИЕ В ОБЩЕСТВЕ**

1. Общество приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы, действующие в соответствии с гражданским законодательством.

2. Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества. Общее собрание участников Общества может быть очередным или внеочередным.

3. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества – генеральным директором. Генеральный директор подотчетен общему собранию участников Общества.

#### **Статья 13. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА**

1. Общее собрание участников Общества состоит из участников Общества или их представителей. Участник вправе в любое время заменить своего представителя в общем собрании, поставив в известность других участников.

Представители участников Общества должны предъявить документы, подтверждающие их надлежащие полномочия. Доверенность, выданная представителю, должна содержать сведения о



представляемом и представителе (имя, место жительства, паспортные данные) и быть удостоверена нотариально.

2. К исключительной компетенции общего собрания участников Общества относятся:

1) определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

2) изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества;

3) изменение и исключение положений Устава Общества, устанавливающих порядок распределения прибыли между участниками Общества;

4) принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества;

5) образование исполнительных органов Общества - Генерального директора и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;

6) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

7) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);

8) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

9) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

10) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;

11) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

12) принятие решения о создании филиала или представительства Общества;

13) принятие решения о реализации Обществом своего преимущественного права на приобретение Доли, продаваемой участником Общества третьим лицам;

14) принятие решения о даче или об отказе в даче согласия на отчуждение Доли, продаваемой участником Общества третьим лицам;

15) принятие решения о распределении принадлежащей Обществу доли между всеми участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества, либо о продаже всем участникам Общества без изменения размеров долей участников в уставном капитале Общества;

16) принятие решения о продаже доли, принадлежащей Обществу, участнику (участникам) Общества, в результате которой изменяются размеры долей его участников; принятие решения о продаже доли, принадлежащей Обществу, третьим лицам;

17) принятие решения о согласии на совершение (или последующее одобрение) крупной сделки (в том числе займа, кредита, залога, поручительства) или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов стоимости имущества Общества, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении таких сделок;

18) принятие решения о согласии на совершение сделки (в том числе займа, кредита, залога, поручительства), в совершении которой имеется заинтересованность лица, осуществляющего функции Генерального директора или лица, являющегося контролирующим лицом Общества, а также заинтересованность лица, имеющего право давать Обществу обязательные для него указания;

19) предоставление, прекращение или ограничение дополнительных прав, предоставленных всем участникам Общества; возложение или прекращение дополнительных обязанностей, возложенных на всех участников Общества;

20) предоставление дополнительных прав или возложение дополнительных обязанностей на определенного участника Общества, а также их прекращение;

21) иные вопросы, согласно действующему законодательству.

3. Вопросы, отнесенные Уставом к исключительной компетенции общего собрания участников, не могут быть переданы им на решение исполнительных органов Общества.

4. Порядок созыва общего собрания участников Общества.

Орган или лица, созывающие общее собрание участников Общества, обязаны не позднее чем за 30 (тридцать) дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества заказным письмом по адресу, указанному в списке участников Общества. В уведомлении должны быть указаны время и место проведения общего собрания участников Общества, а также предлагаемая повестка дня.

Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня общего собрания участников Общества дополнительных вопросов не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до его проведения.

Орган или лица, созывающие общее собрание участников Общества, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных для включения в повестку дня. В случае, если по предложению участников Общества в первоначальную повестку дня вносятся изменения, орган или лица, созывающие общее собрание участников Общества, обязаны не позднее чем за 10 (десять) дней до его проведения уведомить всех участников Общества о внесенных в повестку дня изменениях.

К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке общего собрания участников Общества, относятся годовой отчет Общества, заключение аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительный орган Общества, проект изменений и дополнений, вносимых в Устав Общества, или проект Устава Общества в новой редакции, проекты внутренних документов Общества, а также иная информация (материалы) по повестке дня. Указанная информация и материалы в течение 30 (тридцати) дней до проведения общего собрания участников Общества должны быть предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копии указанных документов.

В случае нарушения установленного порядка созыва общего собрания участников, такое общее собрание признается правомочным, если в нем участвуют все участники Общества.

5. Очередное общее собрание участников созывается Генеральным директором не реже одного раза в год в период с 1 марта по 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом (годовое общее собрание).

6. Внеочередное общее собрание участников Общества созывается Генеральным директором Общества по его инициативе или по инициативе участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества.

Генеральный директор Общества в течение 5 (пяти) дней с даты получения требования о проведении внеочередного общего собрания участников Общества обязан рассмотреть данное требование и принять решение о проведении внеочередного общего собрания участников Общества или об отказе в его проведении.

Решение об отказе в проведении внеочередного общего собрания участников Общества может быть принято в случае:

- если не соблюден порядок предъявления требования о проведении общего собрания участников, установленный настоящим Уставом;
- если ни один из вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного общего собрания, не относится к его компетенции или не соответствует требованиям федеральных законов.

Генеральный директор Общества не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня общего собрания участников, а так же изменять предложенную форму проведения внеочередного общего собрания. Генеральный директор вправе включать в повестку дня общего собрания участников Общества дополнительные вопросы.



В случае принятия решения о проведении внеочередного общего собрания участников Общества, оно должно быть проведено не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня получения требования о его проведении.

Если в течение 5 (пяти) дней с даты получения требования о проведении внеочередного общего собрания участников Общества не принято решение о его проведении, такое собрание может быть созвано единоличным исполнительным органом или лицами, требующими его проведения.

7. Очередное или внеочередное Общее собрание участников Общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам Общества в установленном порядке, за исключением случаев, когда в данном общем собрании участвуют все участники Общества.

8. Порядок проведения общего собрания участников Общества.

Перед открытием общего собрания участников Общества проводится регистрация прибывших участников Общества.

Общее собрание участников Общества открывается в указанное в уведомлении о проведении общего собрания участников Общества время.

Общее собрание участников Общества открывается лицом, осуществляющим функции генерального директора Общества. Лицо, открывающее общее собрание участников Общества, проводит выборы председательствующего из числа участников Общества.

Генеральный директор Общества организует ведение протокола общего собрания участников Общества. Протоколы всех общих собраний участников Общества подписываются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому участнику Общества для ознакомления. По требованию участников Общества им выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные Генеральным директором. Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола общего собрания участников Общества исполнительный орган Общества или иное осуществлявшее ведение указанного протокола лицо обязаны направить копию протокола всем участникам в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении общего собрания участников Общества.

9. Решения общего собрания участников Общества принимаются открытым голосованием. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 2, 12, 20 пункта 2 настоящей статьи принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» или Уставом Общества.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 3, 10, 16, 19 пункта 2 настоящей статьи принимаются всеми участниками Общества единогласно. Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решение о согласии на совершение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается общим собранием участников Общества большинством голосов от общего числа голосов участников, не заинтересованных в совершении такой сделки.

10. При голосовании по вопросам повестки дня общего собрания участников Общества, а так же по вопросу об избрании председательствующего на собрании, каждый участник Общества имеет число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества. Для голосования на общем собрании учредителей участников Общества применяется следующая пропорция: размер доли, соответствующий 1% уставного капитала, равен 1 (одному) голосу.

#### Статья 14. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа, - генеральный директор, который избирается общим собранием участников Общества на 5 (пять) лет с правом досрочного переизбрания.

2. Договор между Обществом и генеральным директором подписывается от имени Общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников Общества, на котором был избран генеральный директор.

3. Генеральный директор подотчетен общему собранию участников Общества, планирует и организует выполнение его решений.

4. Генеральный директор решает все вопросы деятельности Общества, кроме тех, которые входят в компетенцию общего собрания участников Общества.

5. Генеральный директор осуществляет без доверенности следующие полномочия:

- принимает решения и издает приказы по оперативным вопросам внутренней деятельности Общества;
- заключает договоры и иные сделки в процессе обычной хозяйственной деятельности Общества;
- выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- открывает счета в банках и распоряжается имуществом и денежными средствами Общества, включая денежные средства на счетах в банках;
- принимает и увольняет сотрудников в соответствии со штатным расписанием;
- принимает меры поощрения работников и налагает дисциплинарные взыскания;
- определяет условия и размер оплаты труда работников Общества;
- разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка;
- утверждает должностные инструкции работников Общества;
- обеспечивает достоверность сведений об участниках Общества и о принадлежащих им и Обществу долях;
- осуществляет иные полномочия, не отнесенные к компетенции общего собрания участников.

#### **Статья 15. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И ФИЛИАЛЫ ОБЩЕСТВА**

1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства по решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно.

Создание Обществом филиалов и открытие представительств на территории Российской Федерации осуществляются с соблюдением требований российского законодательства, а за пределами территории Российской Федерации также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2. Филиалом является обособленное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

3. Представительством является обособленное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы Общества и осуществляет их защиту.

4. Филиал и представительство Общества не являются юридическими лицами. Они принадлежат имуществу Общества, действуют на основании утвержденных Обществом инструкций и осуществляют свою деятельность от имени Общества.

Руководители филиалов и представительств назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности.

Ответственность за деятельность филиала и представительства несет Общество.

#### **Статья 16. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ**

1. Общество обязано хранить следующие документы:

- решение об учреждении Общества, Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- протокол собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества или внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
  - Список участников Общества;
  - документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
  - внутренние документы Общества;
  - соглашения о филиалах и представительствах Общества;
  - документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
  - протоколы очередных и внеочередных общих собраний участников Общества;
  - список аффилированных лиц Общества;
  - заключения ревизора Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
  - иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания участников Общества и единоличного исполнительного органа Общества.
2. Общество хранит документы по месту своего нахождения.
3. По требованию участника Общества, аудитора или любого заинтересованного лица Общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с Уставом Общества, в том числе с изменениями. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копию действующего Устава Общества.
4. Общество обязано обеспечивать участникам Общества доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.
5. Общество по требованию участника общества обязано обеспечить ему доступ к документам, предусмотренным пунктом 1 настоящей статьи. В течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества указанные документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа общества. Общество по требованию участника Общества обязано бесплатно предоставить ему копии указанных документов.

## Статья 17. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВА

1. Общество может быть добровольно реорганизовано по решению общего собрания участников. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.
2. Если число участников Общества превысит пятьдесят, оно подлежит преобразованию в открытое акционерное общество или в производственный кооператив в течение года, а по истечении этого срока - ликвидации в судебном порядке, если число его участников не уменьшится до установленного законом предела.
3. Участники Общества или орган, принявшие решение о реорганизации Общества, обязаны немедленно уведомить об этом кредиторов Общества и опубликовать сообщение о принятом решении в органе печати. Государственная регистрация общества, созданных в результате реорганизации, и внесение записей о прекращении деятельности реорганизованных обществ осуществляются только при представлении доказательства уведомления кредиторов в порядке, установленном настоящим пунктом.
4. Если разделительный баланс не дает возможности определить правопреемника Общества, вновь возникшие юридические лица несут солидарную ответственность по обязательствам Общества перед его кредиторами.
5. Порядок реорганизации определяется действующим законодательством.



## Статья 18. ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

1. Ликвидация Общества как юридического лица влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

2. Общество может быть ликвидировано:

- по единогласному решению его участников;
- по решению суда о признании недействительной регистрации Общества, в связи с допущенными при его создании нарушениями закона и иных правовых актов, если эти нарушения носят неустранимый характер;
- по решению суда в связи с возникновением обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 17 настоящего устава;
- в связи с возникновением обстоятельств, указанных в пункте 6 статьи 4 настоящего Устава; вследствие признания его несостоятельным (банкротом). В этом случае, если стоимость имущества Общества недостаточна для удовлетворения требований кредиторов Общества, оно может быть ликвидировано только в порядке, предусмотренном статьей 65 части первой Гражданского кодекса РФ;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, а также в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом РФ.

3. Участники Общества или орган, принявший решение о ликвидации Общества обязаны:

- незамедлительно письменно сообщить об этом в уполномоченный государственный орган для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что Общество находится в процессе ликвидации;
- назначить ликвидационную комиссию (ликвидатора) и установить в соответствии с Гражданским кодексом порядок и сроки ликвидации.

4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Общества. Ликвидационная комиссия от имени Общества выступает в суде.

5. Порядок ликвидации Общества:

1) ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых были опубликованы данные о государственной регистрации Общества, публикацию о его ликвидации и о порядке и сроке предъявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации Общества;

2) ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Общества;

3) после окончания срока предъявления требований кредиторов ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества Общества, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения, и уведомляет об этом регистрирующий орган;

4) если имеющиеся у Общества денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества Общества с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений. Выплата денежных сумм кредиторам Общества производится ликвидационной комиссией в порядке, устанавливаемом статьей 64 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) после завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается участниками Общества или органом, принявшим решение о ликвидации Общества, по согласованию с уполномоченным государственным органом.

6. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество Общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками Общества в следующей очередности:

- в первую очередь осуществляется выплата участникам Общества распределенной, но невыплаченной части прибыли;

- по второй очереди осуществляется распределение имущества между участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале общества.

Если имущества у Общества недостаточно для выплаты распределенной, но невыплаченной части прибыли, имущество распределяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

7. Завершение Общества считается завершенной, а Общество – прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## 19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.
2. Изменения, внесенные в настоящий устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях.
3. Все положения и правоотношения, не урегулированные настоящим Уставом, разрешаются и регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прошито,  
Пронумеровано,  
Скреплено печатью  
16/11/2019 листов,  
Начальник отдела  
С.А.Бондаренко



Прошито, пронумеровано  
и заверено подписью

16/11/2019 листов

Заявитель

Леушкин Д.В.

## Приложение Б. Бухгалтерский баланс

Российской Федерации  
от 02.07.2010 № 66н  
(в ред. Приказа Минфина России  
от 05.10.2011 № 124н, от 06.04.2015 № 57н,  
от 06.03.2018 № 41н, от 19.04.2019 № 61н)

### Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2019 г.

<p>Организация <u>ООО "Перспектива-Н"</u> по ОКПО</p> <p>Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН</p> <p>Вид экономической деятельности <u>47.11 Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах</u> по ОКВЭД 2</p> <p>Организационно-правовая форма / форма собственности <u>Общества с ограниченной ответственностью/Частная собственность</u> по ОКОПФ / ОКФС</p> <p>Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ</p> <p>Местонахождение (адрес) <u>688800, Камчатский край, Олюторский р-н, с.Тиличики, ул. Рябиновая, д.5, 3</u></p> <p>Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту <input type="checkbox"/> ДА <input checked="" type="checkbox"/> НЕТ</p> <p>Наименование аудиторской организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального аудитора _____</p> <p>Идентификационный номер налогоплательщика аудиторской организации/индивидуального аудитора _____</p> <p>Основной государственный регистрационный номер аудиторской организации/индивидуального аудитора _____</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Коды</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">0710001</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>22907752</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8201010564</td> <td></td> </tr> <tr> <td>47.11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12300</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>384</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ИНН</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>ОГРН/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОГРНИП</td> <td></td> </tr> </table>	Коды		0710001		22907752		8201010564		47.11		12300	16	384		ИНН		ОГРН/		ОГРНИП	
Коды																					
0710001																					
22907752																					
8201010564																					
47.11																					
12300	16																				
384																					
ИНН																					
ОГРН/																					
ОГРНИП																					

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	Код	На 31 декабря 2019 г. <sup>3</sup>	На 31 декабря 2018 г. <sup>4</sup>	На 31 декабря 2017 г. <sup>5</sup>
	<b>АКТИВ</b>				
	<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
	Нематериальные активы	1110	-	-	-
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
	Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	-
	Материальные поисковые активы	1140	-	-	-
	Основные средства	1150	-	-	-
	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-
	Финансовые вложения	1170	-	-	-
	Отложенные налоговые активы	1180	-	-	-
	Прочие внеоборотные активы	1190	-	-	-
	Итого по разделу I	1100	-	-	-
	<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
	Запасы	1210	14 947	9 382	-
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	-	-	-
	Дебиторская задолженность	1230	145	-	1 559
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	-
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	4	68	1
	Прочие оборотные активы	1260	-	-	-
	Итого по разделу II	1200	15 096	9 450	1 560
	<b>БАЛАНС</b>	1600	15 096	9 450	1 560

Форма 0710001 с. 2

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	Код	На 31 декабря 2019 г. <sup>3</sup>	На 31 декабря 2018 г. <sup>4</sup>	На 31 декабря 2017 г. <sup>5</sup>
	<b>ПАССИВ</b>				
	<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ <sup>6</sup></b>				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	10	10	-
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	( - ) <sup>7</sup>	( - )	( - )
	Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	-
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
	Резервный капитал	1360	-	-	-
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	(1 249)	(546)	(631)
	Итого по разделу III	1300	(1 239)	(536)	(631)
	<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
	Заемные средства	1410	-	-	-
	Отложенные налоговые обязательства	1420	-	-	-
	Оценочные обязательства	1430	-	-	-
	Прочие обязательства	1450	-	-	-
	Итого по разделу IV	1400	-	-	-
	<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
	Заемные средства	1510	6 999	1 348	-
	Кредиторская задолженность	1520	711	13	2 191
	Доходы будущих периодов	1530	-	-	-
	Оценочные обязательства	1540	-	-	-
	Прочие обязательства	1550	8 625	8 625	-
	Итого по разделу V	1500	16 335	9 986	2 191
	<b>БАЛАНС</b>	1700	15 096	9 450	1 560

Руководитель \_\_\_\_\_ Рязанцева Н.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

" 4 " февраля 2020 г.

#### Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанным Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
3. Указывается отчетная дата отчетного периода.
4. Указывается предыдущий год.
5. Указывается год, предшествующий предыдущему.
6. Некоммерческая организация именует указанный раздел "Целевое финансирование". Вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров", "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческая организация включает показатели "Паевой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).
7. Здесь и в других формах отчетов вычитаемый или отрицательный показатель показывается в круглых скобках.

## Приложение В. Отчет о финансовых результатах

Приложение № 1  
к Приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 02.07.2010 № 66н  
(в ред. Приказа Минфина России  
от 06.04.2015 № 57н, от 06.03.2018 № 41н,  
от 19.04.2019 № 61н)

### Отчет о финансовых результатах за 2019 г.

		Коды	
Форма по ОКУД		0710002	
Дата (число, месяц, год)			
по ОКПО		22907752	
ИНН		8201010564	
по			
ОКВЭД 2		47.11	
по ОКОПФ / ОКФС		12300	16
по ОКЕИ		384	

Организация ООО "Перспектива-Н"  
 Идентификационный номер налогоплательщика  
 Вид экономической деятельности 47.11 Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах  
 Организационно-правовая форма / форма собственности Общества с ограниченной ответственностью/Частная собственность  
 Единица измерения: тыс. руб.

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	Код	За 20 19 г. <sup>3</sup>	За 20 18 г. <sup>4</sup>
	Выручка <sup>5</sup>	2110	69 485	51 728
	Себестоимость продаж	2120	( 70 734 )	( 51 470 )
	Валовая прибыль (убыток)	2100	(1 249)	258
	Коммерческие расходы	2210	( - )	( - )
	Управленческие расходы	2220	( - )	( - )
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	(1 249)	258
	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
	Проценты к получению	2320	-	-
	Проценты к уплате	2330	( - )	( - )
	Прочие доходы	2340	-	-
	Прочие расходы	2350	( - )	( 152 )
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	(1 249)	106
	Налог на прибыль	2410	-	-
	в т.ч. текущий налог на прибыль	2411	( - )	( 21 )
	Отложенный налог на прибыль	2412	-	-
	Прочее	2460	-	-
1	в том числе: Убытки прошлых лет	2461	-	-
	Чистая прибыль (убыток)	2400	(1 249)	106



Форма 0710002 с. 2

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	Код	За 20 <u>19</u> г. <sup>3</sup>	За 20 <u>18</u> г. <sup>4</sup>
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	-	-
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	-
	Совокупный финансовый результат периода <sup>6</sup>	2500	(1 249)	106
	Справочно			
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	-
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

Руководитель \_\_\_\_\_ Рязанцева Н.В.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

" 4 " февраля 2020 г.

#### Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанным Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться в отчете о прибылях и убытках общей суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о прибылях и убытках, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
3. Указывается отчетный период.
4. Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.
5. Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
6. Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) отчетного периода".

**ООО "СТОЛИЦА"**

наименование организации

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

на период на год с "1" Января 2016 г.

Номер документа	Дата составления
<b>1</b>	<b>08.12.2015</b>

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом организации от "**07**" 12 2015 г. № **123**

Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

Унифицированная форма № Т-3  
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301017
	<b>12345678</b>

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>АУП</b>	03	<b>ГЕН.ДИРЕКТОР</b>	<b>1</b>	<b>30000</b>	<b>2000</b>	-	-	<b>32000</b>	
<b>АУП</b>	03	<b>ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР</b>	<b>1</b>	<b>25000</b>	<b>1000</b>	-	-	<b>26000</b>	
<b>АУП</b>	03	<b>ИНСПЕКТОР</b>	<b>1</b>	<b>20000</b>	-	-	-	<b>20000</b>	
<b>ЭВАКУАТОР</b>	04	<b>ВОДИТЕЛЬ</b>	<b>5</b>	<b>15000</b>	<b>5000</b>	-	-	<b>100000</b>	
<b>ЭВАКУАТОР</b>	04	<b>МЕХАНИК</b>	<b>1</b>	<b>20000</b>	-	-	-	<b>20000</b>	
Итого			<b>9</b>	<b>110000</b>	<b>8000</b>	-	-	<b>119000</b>	

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

**НАЧАЛЬНИ ОК**

должность

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

личная подпись

личная подпись \_\_\_\_\_

**СВИРИЛОВА Н.К.**

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

**ОСИПЕНКО М.В.**

расшифровка подписи



# Приложение Д. Приходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.06.98 г. №88

ООО «Лиана»  
организация

структурное подразделение

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001
11111111

Номер документа  
2

Дата составления  
09.07.2015

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета		
50		72.3		17 825,00	

Принято от ООО «СуперСервис» через Иванова Елена Михайловна

Основание: Оплата по договору

Сумма Семнадцать тысяч восемьсот двадцать пять рублей 00 коп.  
прописью

В том числе НДС(15%): 2 325,00

Приложение

Главный бухгалтер (подпись)

Получил кассир (подпись)

Золотарёва Е.П.  
(расшифровка подписи)

Павлова А.Н.  
(расшифровка подписи)

ООО «Лиана»  
организация

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № 2

от 9 июля 2015 г.

Принято от

ООО «СуперСервис»

Основание:

Оплата по договору

Сумма 17 825 руб. 00 коп.  
цифрами

Семнадцать тысяч восемьсот двадцать пять  
рублей 00 коп.  
прописью

В том числе НДС(15%): 2 325,00

9 июля 2015 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер (подпись)

Кассир (подпись)

Золотарёва Е.П.  
(расшифровка подписи)

Павлова А.Н.  
(расшифровка подписи)

# Приложение Е. Расходный кассовый ордер

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Индивидуальный предприниматель Семин Игорь Борисович (организация)				Форма по ОКУД по ОКПО		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0310002</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15035689</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>		Код	0310002	15035689	
Код											
0310002											
15035689											
(структурное подразделение)				Номер документа		Дата составления					
<b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>				74		07.05.2015					
	код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения					
					4000-00						
Выдать <u>Мироновой Маргарите Алексеевне</u> (фамилия, имя, отчество)											
Основание: <u>Выдача под отчет на приобретение канцелярских принадлежностей</u>											
Сумма <u>Четыре тысячи</u> (прописью)											
руб. <u>00</u> коп.											
Приложение <u>Заявление подотчетного лица от 06.05.2015</u>											
Руководитель организации <u>ИП</u> (должность) <u>Семин</u> (подпись) <u>Семин И.Б.</u> (расшифровка подписи)											
Главный бухгалтер <u>Орлова</u> (подпись) <u>Орлова М.П.</u> (расшифровка подписи)											
Получил <u>Четыре тысячи</u> (сумма прописью)											
руб. <u>00</u> коп.											
" <u>07</u> " <u>мая</u> <u>2015</u> г. Подпись <u>Иронов</u>											
По <u>паспорту гражданина РФ № 45 06 312 012 выдан 17.09.2003 ОВД "Бирюлево Восточное" г. Москвы</u> (наименование, номер, дата и место выдачи документа)											
удостоверяющего личность получателя)											
Выдал кассир <u>Орлова</u> (подпись) <u>Орлова М.П.</u> (расшифровка подписи)											



## Приложение 3. Карточка счета 50

Карточка счета 50 (01.01.2010 - 30.01.2010) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия ▶ Сформировать Заголовок Настройка...

Период с: 01.01.2010 по: 30.01.2010 Счет: 50 Организация: ООО "Меркурий"

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало				0,00		0,00	
09.01.2010	Расходный кассовый ордер МК0000000001 от 09.01.2010 0:00:00	Договор № 10 от 5.12.2009 г., Доверенность № 7 от 15.01.2010 г. Новое время Основной договор <...>	60.01		50.01	3 000,00	3 000,00 К
09.01.2010	Приходный кассовый ордер МК0000000001 от 09.01.2010 11:28:45	Предоплата по договору № 7 от 14.07.2009 г. <...> Торговый мир Договор № 3	50.01	5 000,00	62.01		2 000,00 Д
09.01.2010	Приходный кассовый ордер МК0000000002 от 09.01.2010 11:30:04	За услуги по договору № 5 от 27.02.2009 <...> Мир вкуса Договор № 1	50.01	7 000,00	62.01		9 000,00 Д
Обороты за 9 января 2010 г.				12 000,00		3 000,00	
23.01.2010	Приходный кассовый ордер МК0000000003 от 23.01.2010 13:20:15	За товар по ТТН № 25 от 15.12.2009 г., Без приложений <...> Торговля и кредит Основной договор	50.01	5 000,00	62.01		14 000,00 Д
23.01.2010	Расходный кассовый ордер МК0000000002 от 23.01.2010 15:31:36	Мир вкуса Договор № 1 <...>	62.01		50.01	1 000,00	13 000,00 Д
23.01.2010	Расходный кассовый ордер МК0000000003 от 23.01.2010 15:38:04	<...>	57.01		50.01	4 500,00	8 500,00 Д
23.01.2010	Расходный кассовый ордер МК0000000005 от 23.01.2010 17:45:09	Иванов Иван Иванович <...>	71.01		50.01	3 500,00	5 000,00 Д
Обороты за 23 января 2010 г.				5 000,00		9 000,00	
Обороты за период				17 000,00		12 000,00	
Сальдо на конец				5 000,00		0,00	

## Приложение И. Выписка банка

Г.МИНСК, ОАО "БЕЛИНВЕСТБАНК" код: 773

**ВЫПИСКА** из лицевого счета № 3012200540015 за 23.10.2015

"БЕЛФИРМА-ИНВЕСТ 2008" (КАРТ. СЭП) СОВМЕСТНОЕ ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО, РЕЗ. РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УНП 600119547

Код валюты BYR Белорусский рубль  
Дата последней операции 20.10.2015

**ВХОДЯЩИЙ ОСТАТОК НА 23.10.2015**

**107,916,060=**

Корреспондент			УНП бенефициара	Вид док.	Номер докум.	Очеред. платежа	Обороты		Дата текущей операции
Код	Счет	Наименование					Дебет	Кредит	
773	3819000000004	СЧЕТ 3819 ДЛЯ ЗАРПЛАТНЫХ ПРОЕКТОВ	100151355	1	7252	22	2,500	0	23.10.2015
ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ (ЗАРПЛАТА) ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА КАРТ. СЧЕТА СОГЛАСНО СПИСКУ N770 ОТ 20.10.2015. БЕЗ НДС.									
773	3012202660010	СЗАО "УПРАВЛЕНИЕ ВХ"	987654322	1	7254	12	3,025	0	23.10.2015
ЗА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЙ О ПОИСКЕ СОТРУДНИКОВ В ГАЗЕТЕ "РАБОТА ДЛЯ ВАС" СОГЛАСНО АКТАМ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ 015/P-02 ОТ 09.11.2011Г.									
ОПЛ. ЗА МОНТАЖ МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ ПО ДОГ. 255/АБ-1 ОТ 11.06.11Г. ДЛЯ СООО "ЭСКУЛАПИК" -96									
749	3012000207016	ЗАО "БЕЛФИРМА" Г. МИНСК	100200301	1	7256	22	4,000	0	23.10.2015
ТЕСТОВАЯ ПЛАТЕЖКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТОВ									
773	38198000000099	СЧЕТ 3819 ДЛЯ ЗАРПЛАТНЫХ ПРОЕКТОВ	100151355	1	7259	22	11,922	0	23.10.2015
СОГЛАСНО СПИСКУ N1072 ОТ 22.10.2015. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ (ЗАРПЛАТА) ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА КАРТ. СЧЕТА СОТРУДНИКОВ БЕЗ НДС									
ИТОГО ОБОРОТОВ							21,447	0	

**ИСХОДЯЩИЙ ОСТАТОК**

**107,894,613=**

ОАО "Белинвестбанк"		
153001773	26 октября 2015	023
Солнечное отделение		

Исполнитель: 1598 БОНДАРЕВА ИНЕССА ВЛАДИМИРОВНА

Подпись банка: 992DDAAEE6EA23544960851546BD4A47E5A6E02CF8FE2A1AD91B7F6FC6B1E28F5B8E1096E8D15476E8FF0C66340

\*

Сформировано 26.10.2015 10:18:43

## Приложение К. Счет-фактура

СЧЕТ-ФАКТУРА № 1 от " 10 " февраля 2012 года (1)  
 ИСПРАВЛЕНИЕ № 2 от " 17 " февраля 2012 года (1а)

Продавец ООО "Радуга" (2)  
 Адрес г. Москва ул. Нижняя Масловка д. 43/2 (2а)  
 ИНН/КПП продавца 7715265240/771501001 (2б)  
 Грузоотправитель и его адрес он же (3)  
 Грузополучатель и его адрес ООО "Сигма" Моск. обл. г. Раменское ул. Почтовая д. 20 (4)  
 К платежно-расчетному документу № - от - (5)  
 Покупатель ООО "Сигма" (6)  
 Адрес Московская область, г. Раменское ул. Почтовая д. 20 (6а)  
 ИНН/КПП покупателя 5016334565/501601001 (6б)  
 Валюта: наименование, код рубли, код 643 (7)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
	к о д	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
шампунь "Яблочный"	796	штука	1000	30	30000	без акциза	18%	5400	35400	-	-	-
шампунь "Сиреневый"	796	штука	700	35	24500	без акциза	18%	4410	28910	-	-	-
Стиральный порошок	796	штука	200	70	14000	без акциза	18%	2520	16520	-	-	-
Всего к оплате					68500		X	12330	80830			

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ Иванов А. А. \_\_\_\_\_ или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ Петрова Е. И.  
 (подпись) (ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ф.и.о.) (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

# Приложение Л. Товарная накладная

Унифицированная форма № ТОРГ-12  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Общество с ограниченной ответственностью "Холод-Магазин", ИНН 5902012437, 614000, г. Пермь, ул. Периская, д. 29, тел.: +7(342)212-72-68, р/с 40702810349770019649, в банке ЗУБ  
ПАО "Сбербанк России" г. Пермь, БИК 045773603, к/с 30101810900000000003

Форма по ОКУД  
по ОКПО

структурное подразделение  
Грузополучатель: ООО "Холод-Магазин-Строй", ИНН 1302127412, 440034, г. Пенза, ул. Калинина, д. 99, корп. А, оф. 105, тел.: +7(916)075-88-56, р/с 40701210040120000033, в банке ПАО "Сбербанк" г.  
Пенза, БИК 044280607, к/с 301012105000000000307

Вид деятельности по ОКДП  
по ОКПО

Адрес доставки: 440034, г. Пенза, ул. Калинина, д. 99, корп. А, оф. 105  
Поставщик: ООО "Холод-Магазин", ИНН 5902012437, 614000, г. Пермь, ул. Периская, д. 29, тел.: +7(342)212-72-68, р/с 40702810349770019649, в банке ЗУБ  
Пенза, БИК 045773603, к/с 30101810900000000003

по ОКПО

Платительщик: ООО "Холод-Магазин-Строй", ИНН 1302127412, 440034, г. Пенза, ул. Калинина, д. 99, корп. А, оф. 105, тел.: +7(916)075-88-56, р/с 40701210040120000033, в банке ПАО "Сбербанк" г.  
Пенза, БИК 044280607, к/с 301012105000000000307

по ОКПО

Основание: Счет-договор

номер

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа  
Дата составления

Транспортная накладная

по ОКПО

Вид операции

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Коли- чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Компрессор FR7.5G HST R134a (ПВР/МВР/ТВР) (пром.уп.)	103G6080	шт	796					80,000	5 368,01	429 440,68	18%	77 299,32	506 740,00
	Итого													
	Всего по накладной													
									80,000	X	429 440,68	X	77 299,32	506 740,00
									80,000	X	429 440,68	X	77 299,32	506 740,00

Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_ и содержит \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_

Всего мест \_\_\_\_\_ Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на \_\_\_\_\_ листах

Всего отпущено на сумму \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

Отпуск разрешен \_\_\_\_\_

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_

Отпуск груза \_\_\_\_\_

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ком, конторганизация, должность, фамилия, и.п.)

Груз принял \_\_\_\_\_

Груз получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. " " 20 года



## Приложение М. Авансовый отчет

Утверждаю		Отчет в сумме		Одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек	
(подпись)					
Руководитель учреждения	Иванов	(подпись)		И.И. Иванов	
" 01 "	июля	20 18		г.	
АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № 123					
от " 01 " июля 20 18 г.		Форма по ОКУД		0504505	
Учреждение ГБОУ ДОД ДЮСШОР "Аллюр"		Дата по ОКПО		01.07.2018	
ИНН 1234567890		КПП		123456789	
Структурное подразделение Педагогический состав		по ОКЕИ		383	
Подотчетное лицо Примеров Петр Петрович		по ОКВ		643	
Единица измерения: руб.					
(наименование валюты)					
Должность Специалист		Назначение аванса Командировочные расходы			
Наименование показателя		Сумма		Бухгалтерская запись	
		в рублях в валюте		дебет кредит	
Предыдущий аванс:				1 2	
остаток		-		XXXX0000000000XXX 4 109 60 212 4 208 12 660 1 900,00	
перерасход		-			
Получен аванс		-			
Заявка на кассовый расход от 26.06.2018 N 1		2 000,00 -			
		-			
		-			
Итого получено		2 000,00 -			
Израсходовано		1 900,00 -			
Остаток		100,00 -			
Перерасход		-			
				Итого 1 900,00	
Приложение: 4 документов на 4 листах		Отчет проверен.		К утверждению в сумме, руб. 1 900,00	
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю		Главный бухгалтер Викторова		Викторова В. В.	
Руководитель структурного подразделения Горбунов		(подпись)		(расшифровка подписи)	
(подпись)		(расшифровка подписи)			
Бухгалтер Монеткина		(подпись)		Монеткина И. А.	
		(расшифровка подписи)		(расшифровка подписи)	
Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода					
Номер счета бюджетного учета		Внесение остатка		Выдача перерасхода	
		в рублях в валюте		в рублях в валюте	
1		2 3		4 5	
XXXX0000000000XXX 4 208 12 660		100,00 -		- - 1 01.07.2018	
Бухгалтер-кассир		Бухгалтер Монеткина		Монеткина И. А.	
(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)	
				" 01 " июля 20 18 г.	
линия отреза					
Расписка. Принят к проверке от Примерова Петра Петровича					
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)					
авансовый отчет:		номер 1		дата 01.07.2018	
на сумму, руб.		1 900,00		количество документов 4	
Бухгалтер Ивлева		В.Р. Ивлева		" 01 " июля 20 18 г.	
(подпись)		(расшифровка подписи)		(расшифровка подписи)	



# Приложение Н. Инвентарная книга

Образец обложки

Унифицированная форма № ОС-66  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 21.01.2003 № 7

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

**Общество с ограниченной ответственностью «Аметист»**  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА**  
**учета объектов основных средств**

за период с « 01 » августа 20 10 г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, ответственное за ведение книги бухгалтер Крокова Н.Е.  
(должность) (фамилия, инициалы)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Табельный номер  
3

2-я страница формы № ОС-66

Номер по порядку	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Поступило				Первоначальная стоимость, руб.	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.
			документ, дата, номер	дата принятия к бухгалтерскому учету	структурное подразделение	ответственное лицо			
1	Ленточный конвейер	1	Акт от 18.08.2010 № 1	18.08.2010	Цех № 1	Петров Н.Р.	74 906	36 мес.	2080,72
2	Многофункциональное устройство	2	Акт от 08.09.2010 № 2	08.09.2010	Бухгалтерия	Крокова Н.Е.	28 960	24 мес.	

по данному образцу печатать все четные страницы книги по форме № ОС-66

3-я страница формы № ОС-66

Остаточная стоимость, руб.	Переоценка			Внутренние перемещения, выбытие (списание)			
	дата	коэффициент пересчета (переоценки)	восстановительная стоимость, руб.	документ, дата, номер	структурное подразделение	ответственное лицо	причина выбытия (списания)
11	12	13	14	15	16	17	18
72 825,28	—	—	—	Акт от 14.09.2010 № 42	—	—	Реализация

по данному образцу печатать все нечетные страницы книги по форме № ОС-66

# Приложение О. Товарно-транспортная накладная

Типовая межотраслевая форма № 1-Т  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

## ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

АМ

Форма по ОКУД  
№ 0345009

Дата составления

Коды	0345009
№	0332
Дата составления	28 02 2019
по ОКПО	88563224
по ОКПО	77523461
по ОКПО	77523461

Грузоотправитель Некоммерческая организация "Рябушка", Московская область, Сергиево-Посадский р-н, пос. Захарье, ул. Утренняя, вл. 2, (496) 545-17-42

Грузополучатель Общество с ограниченной ответственностью "Эко-продукты", г. Москва, ул. Северодвинская, д. 25, (495) 473-23-72

Плательщик Общество с ограниченной ответственностью "Эко-продукты", г. Москва, ул. Северодвинская, д. 25, р/с 4070281070000223338, ПАО "Клистер-Банк" г. Москва в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России, к/с 30101810000000002215, БИК 044525215, ИНН 7715420558, КПП 505212001

(полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты)

### 1. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер преискуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по преискуранту	Количество	Цена, руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марки, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке (грузоотправитель)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01.47.21.000	2/см	11	200	33-00 (в т.ч. НДС 3-00)	Яйцо куриное, С2, 45 - 50 г, "Ко-ко юниор", упаковка по 10 шт.	УПАК (код 778 по ОКЕИ)	Коробка (картон) по 20 упаковок	10	0,1	6 600-00 (в т.ч. НДС 600-00)	112
01.47.22.150	1/н	24	200	19-80 (в т.ч. НДС 1-80)	Яйцо перепелиное, 10 - 15 г, СВ "Ко-ко перепелка", упаковка по 20 шт.	УПАК (код 778 по ОКЕИ)	Коробка (картон) по 20 упаковок	10	0,06	3 960-00 (в т.ч. НДС 360-00)	201

Товарная накладная имеет продолжение на Две листах, на бланках за № порядковых номеров записей

Всего наименований Два

Всего мест Двадцать

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на Два листах

Всего отпущено на сумму Десять тысяч пятьсот шестидесят руб. 00 коп.

Отпуск разрешил Менеджер Кокорев Кокорев К.О. Главный (старший) бухгалтер Рябушинская Рябушинская В.С.

Отпуск груза произвел Заказующий складом Жмерин Жмерин К.А. М.П. « 28 » февраля 2019 г.

По доверенности № 56 от « 27 » февраля 2019 г. выданной ООО "Эко-продукты"

Груз к перевозке принял Водитель-экспедитор Румянов Румянов В.О.

(При личном приеме товара по количеству и ассортименту)

Груз получил грузополучатель Менеджер Марусевич Марусевич Ф.А.

## Приложение П. Договор поставки

**ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 31**

город Москва

«21» сентября 2015 года.

ООО «Магазин продукты», именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице Скворцова Николая Петровича, действующего на основании устава, с одной стороны и ООО «Поставщик товаров», именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице Квасниковой Елены Петровны, действующего на основании устава с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Поставщик обязуется передать в собственность Покупателя холодильник МИНСК, а Покупатель обязуется принять и оплатить поставляемый один товар на условиях, определенных настоящим договором, Спецификациями (Дополнительными соглашениями) к настоящему договору.

1.2. Наименование (ассортимент, сортамент), количество, цена товара, срок (период) поставки и требования к качеству товара определяются согласованными сторонами Спецификациями (Дополнительными соглашениями), являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

**2. КАЧЕСТВО, КОЛИЧЕСТВО, ПРИЕМКА ТОВАРА**

2.1. Качество поставляемого товара должно соответствовать ГОСТ и (или) ТУ, целям использования товара, указанным в соответствующей Спецификации.

В случае не указания в Спецификации ГОСТ и (или) ТУ, целей использования товара, товар должен быть передан Поставщиком Покупателю пригодным для целей, для которых товар такого рода обычно используется.

Качество поставляемого по настоящему договору товара удостоверяется подлинным или надлежаще заверенным Поставщиком сертификатом (паспортом), экземпляр которого прилагается к товаротранспортной накладной и следует вместе с товаром.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_ Лаптева Валерия Сергеевна \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на 1 курсе, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную (по профилю специальности) практику в объеме 180 часов, в период с «29» мая 2020 г. по «02» июля 2020 г.

в организации ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя 41

*наименование организации, юридический адрес*

### Виды и объем работ в период производственной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Кол-во часов</i>
1	<p>Охарактеризовать особенности деятельности организации посредством обработки следующих документов организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устав;</li> <li>- учредительный договор;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- организационная структура предприятия;</li> <li>- выписка из ЕГРЮЛ;</li> <li>- должностные инструкции работников бухгалтерии;</li> <li>- учётная политика;</li> <li>- бухгалтерская и налоговая отчётность предприятия.</li> </ul> <p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>Оценить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия с использованием его отчётности</p>	12
2	<p>Охарактеризовать рабочий план счетов организации, ознакомиться с особенностями применения того или иного счёта. Сформировать оборотные ведомости, анализ и карточки счетов 51, 52, 55, 60, 62, 01, 02, 04, 05, 10, 15, 16, 40, 41, 43, 44, 45, 71</p> <p>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p>	12
3	<p>Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытых счетах в банке;</li> <li>- документальном оформлении безналичных расчетов;</li> <li>- учете операций на расчетном счете;</li> <li>- учете операций на валютном счете;</li> <li>- учете операций на специальных счетах в банке.</li> </ul> <p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p>	18
4	Ведение учета и оформление первичных документов по:	66

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчётам с покупателями и поставщиками;</li> <li>- расчётам с подотчетными лицами;</li> <li>- учёту основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- учёту материально-производственных запасов.</li> </ul> <p>Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>Описать способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>Изучить учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.</p> <p>Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>Изучить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	
5	<p>Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>Изучение инструкции для кассира.</p> <p>Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p>	18
6	<p>Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров</p> <p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p>	12
7	<p>Проведение учета денежных средств на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	6
8	<p>Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости</p> <p>Работа с оборотными ведомостями, анализом и карточками счета 50, 57</p> <p>Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы</p>	6
9	<p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	12

10	Оформление отчёта практики	12
11	Дифференцированный зачет	6

Дата выдачи задания «29» мая 2020 г.

Срок сдачи отчета по практике «02» июля 2020 г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ / Кучерова А.О., преподаватель Академического колледжа

# ДНЕВНИК

## прохождения производственной практики

Студент Лаптева Валерия Сергеевна  
*Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
 Группа С-ЭБ-19-1

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж, ул. Гоголя 41

Сроки прохождения с «29» мая 2020 г. по «02» июля 2020 г.

Инструктаж на рабочем месте «06» июня 2020 г. \_\_\_\_\_

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
29.05.20	Изучение особенностей деятельности предприятия	Хорошо	
30.05.20	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Оценить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия с использованием его отчетности	Хорошо	
01.06.20	Охарактеризовать рабочий план счетов организации, ознакомиться с особенностями применения того или иного счёта. Сформировать оборотные ведомости, анализ и карточки счетов 51, 52, 55, 60, 62, 01, 02, 04, 05, 10, 15, 16, 40, 41, 43, 44, 45, 71	Хорошо	
02.06.20	Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	Хорошо	
03.06.20	Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о: - открытых счетах в банке; - документальном оформлении безналичных расчетов; - учете операций на расчетном счете.	Хорошо	
04.06.20	Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о учете операций на валютном счете	Хорошо	
05.06.20	Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о учете операций на специальных счетах в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	Хорошо	
06.06.20	Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с покупателями	Хорошо	

08.06.20	Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с поставщиками	Хорошо	
09.06.20	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	Хорошо	
10.06.20	Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с подотчетными лицами	Хорошо	
11.06.20	Ведение учета и оформление первичных документов по учёту основных средств и нематериальных активов	Хорошо	
12.06.20	Описать способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	Хорошо	
13.06.20	Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.	Хорошо	
15.06.20	Ведение учета и оформление первичных документов по учёту материально-производственных запасов	Хорошо	
16.06.20	Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	Хорошо	
17.06.20	Изучить учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.	Хорошо	
18.06.20	Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	Хорошо	
19.06.20	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии.	Хорошо	
20.06.20	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	Хорошо	
22.06.20	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	Хорошо	
23.06.20	Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Хорошо	



24.06.20	Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	Хорошо	
25.06.20	Проведение учета денежных средств на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Хорошо	
26.06.20	Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости Работа с оборотными ведомостями, анализом и карточками счета 50, 57 Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы	Хорошо	
27.06.20	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел.	Хорошо	
29.06.20	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	Хорошо	
30.06.20	Оформление отчёта практики	Хорошо	
01.07.20	Оформление отчёта практики	Хорошо	
02.07.20	Дифференцированный зачет	Хорошо	

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Академический колледж

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент Лаптева Валерия Сергеевна

*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) в объеме 180 часов с «29» мая 2020 г. по «02» июля 2020 г.

в организации ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя 41

*наименование организации, юридический адрес*

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Оценка качества выполненных работ</i>
	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокая
	ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокая
	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокая
	ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокая
	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Высокая
	ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Высокая
	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Высокая
	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокая

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Высокая
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Высокая
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Высокая
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Высокая
<b>Итоговая оценка по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>			
Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Высокая
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Высокая
	ПК 2.2	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Высокая
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку фактического соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Высокая
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Высокая
<b>Итоговая оценка по ПМ 05. Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»</b>			
Рекомендуемый разряд		Профессия «Кассир»	Третий разряд

Дата 02 июля 2020 г.

Оценка Хорошо

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись

Кучерова А.О.  
Ф.И.О.

М.П.