

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Инженерно-экономический факультет  
Кафедра маркетинга и антикризисного управления

## **ОТЧЕТ**

по производственной практике

ВЫПОЛНИЛА:  
студентка 3 курса

ПРОВЕРИЛ:  
Доцент кафедры МАУ  
Ерёмин В.В.

Томск 2011

## Оглавление

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Введение.....                                               | 3  |
| 1. Краткая характеристика предприятия ООО «АлТехСтрой»..... | 4  |
| 2. Организация бухгалтерского учета.....                    | 7  |
| 2.1 Учетная политика организации.....                       | 7  |
| 2.2 Структура и функции бухгалтерской службы.....           | 8  |
| 3. Учет денежных средств.....                               | 10 |
| 4. Учет вложений во внеоборотные активы.....                | 12 |
| 5. Учет материально-производственных запасов.....           | 15 |
| 6. Учет расчетов с работниками организации.....             | 19 |
| 7. Учет затрат на производство продукции.....               | 22 |
| 8. Учет готовой продукции и товаров.....                    | 24 |
| 9. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.....         | 25 |
| 10. Учет финансовых результатов.....                        | 27 |
| 11. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....   | 29 |
| 12. Учет расчетов по кредитам и займам.....                 | 33 |
| 13. Учет собственного капитала.....                         | 37 |
| 14. Учет резервов и целевого финансирования.....            | 39 |
| Заключение.....                                             | 41 |
| Список литературы.....                                      | 42 |
| Приложение.....                                             | 44 |

### Введение

Мною, студенткой третьего курса Инженерио-экономического факультета Национального исследовательского Томского политехнического университета была пройдена производственная практика (04.07.2011 – 14.08.2011), являющаяся составной частью учебного плана, предусмотренного специальностью - 080503 «Антикризисное управление».

Прохождение производственной практики включало в себя следующие цели:

- Совершенствование профессиональной подготовки в рамках выбранной специальности
- Формирование базовых профессиональных навыков и профессионального мышления.

Данные цели были решены по мере прохождения практики посредством следующих задач:

- Прохождение инструктажа по технике безопасности;
- Ознакомление с работой организации;
- Изучение нормативных документов, регламентирующих работу бухгалтерского отдела;
- Изучение учетной политики организации;
- Изучение методов бухгалтерского учета;
- Изучение системы документооборота;
- Составление и написание отчета о практике.

## **1. Краткая характеристика организации ООО «АлТехСтрой»**

Название предприятия: ООО «АлТехСтрой», зарегистрированное ИФНС №3 РФ (Свидетельство о регистрации от 7 августа 2003г). Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц от 13.05.2004. Основной государственный регистрационный номер 1047000132475 [см. приложение].

ООО (общество с ограниченной ответственностью) «АлТехСтрой», именуемое в дальнейшем «Общество» действует в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом № 14-ФЗ от 08.02.98 «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также на основании Устава [см. приложение].

Местонахождение и почтовый адрес Общества: 634050, Томская обл, г.Томск, пр-кт Ленина, 52А.

Правовой статус компании: ООО «АлТехСтрой» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, может от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном суде, суде и третейском суде.

ООО «АлТехСтрой» имеет круглую печать, может иметь штамп и бланки с изображением своего наименования на русском языке, эмблему и товарный знак, а так же прочие атрибуты юридического лица, открывает расчётные и иные счета в банках.

ООО «АлТехСтрой» отвечает по своим обязательствам всем своим имуществом.

ООО «АлТехСтрой» осуществляет все виды внешне экономической деятельности в установленном законодательством порядке.

Акционерами общества могут быть принимающие положения Устава:

- граждане РФ;
- юридические лица.

Основными видами деятельности общества являются:

- 1) Капитальное строительство, реконструкция объектов; выполнение проектно-сметных работ;
- 2) Выполнение монтажных, пусконаладочных, сантехнических работ на объектах; выполнение работ по изоляции трубопроводов, монтажу вентсистем, газопроводов и систем газоснабжения; выполнение работ по благоустройству;
- 3) Специальные строительно-монтажные работы (сантехнические, по электроснабжению, вентиляции) при ремонте жилого фонда и в условиях нового строительства; монтаж и ремонт технического оборудования и трубопроводов отопительных котельных работ по газификации жилого фонда и прокладке сетей природного газа на территории города;
- 4) Торгово-посреднические, маркетинговые, хозяйственно-бытовые, консультационные, рекламно-информационные, сбытовые, консигнационные, учётно-справочные и другие виды услуг;
- 5) Сдача в наем оборудования и машин производственно-технического назначения; зданий и сооружений, автомобилей.

Органами управления общества являются: общее собрание участников, директор общества.

Высшим органом общества является общее собрание его участников. Общее собрание участников общества может быть очередным или внеочередным.

Все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

Уставом общества может быть предусмотрено образование совета директоров (наблюдательного совета) общества.

Компетенция совета директоров (наблюдательного совета) общества определяется уставом общества в соответствии с настоящим Федеральным законом.

## **2. Организация бухгалтерского учета**

### **2.1 Учетная политика организации**

Бухгалтерский и налоговый учет на предприятии ведется бухгалтерией. Организация ведет учет с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы. Организация использует рабочий план счетов, разработанный на основе типового плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94 н.

Хозяйственные операции в бухгалтерском и налоговом учете оформляются типовыми первичными документами, которые утверждены законодательно. А так же формами, разработанными предприятием самостоятельно. Все учетные документы хранятся на предприятии в течение 5 лет.

Инвентаризация материалов, товарных запасов и расчетов производится на начало каждого квартала, а так же в случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация основных средств проводится раз в три года.

В налоговом учете доходы и расходы учитываются методом начисления. Для учета операционных и внереализационных доходов и расходов организация использует субсчета 91 счета «Прочие доходы» и «Прочие расходы».

Амортизация основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете начисляется линейным методом.

Фактическая стоимость приобретенных материально-производственных запасов в бухучете отражается на счете 10 «Материалы».

В бухгалтерском и налоговом учете материально-производственные запасы списываются по фактической себестоимости.

Готовая продукция и незавершенное производство отражается по прямым статьям затрат. Кроме того, фирма применяет счет 40 «Готовая продукция».

Резерв по сомнительным долгам создается в бухгалтерском и налоговом учете.

## **2.2 Структура и функции бухгалтерской службы**

Организует работу главный бухгалтер, назначенный на должность руководителем организации.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

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

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций

документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Главный бухгалтер отвечает за учет основных средств и нематериальных активов, учет амортизации, финансовых результатов (01-08,90-99 счета).

Подчиняется главному бухгалтеру:

- бухгалтер-кассир (50,51счета)
- бухгалтер, ведущий учет расчетов (60-79 счета),
- бухгалтер, ведущий учет материалов, затрат на производство, готовой продукции (10,20-29,40 счета)

### 3. Учет денежных средств

Учет денежных средств осуществляется на основании следующих нормативных актов:

1. ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.03 № 173-ФЗ
2. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.03 № 54-ФЗ
3. ПБУ 3\06 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» от 27.11.06 № 154 н
4. «Порядок ведения кассовых операций в РФ» утвержденный письмом ЦБ РФ от 04.10.93 № 18
5. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм ПУД по учету кассовых операций и результатов инвентаризации» от 18.08.99 № 88

Прием наличных денег кассой предприятия производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим

документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Анализ счета показывает сальдо на начало и конец периода, обороты за период в разрезе других счетов.

Таблица 1- Хозяйственные операции по учету денежных средств

| № | Наименование<br>а. хозяйственной<br>п. операции | Документы                      |                          |                                      | Дт | Кт   | Сумма |
|---|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----|------|-------|
|   |                                                 | Первичные                      | Синтетические            | аналитические                        |    |      |       |
| 1 | Поступление<br>денежных<br>средств в кассу      | Приходный<br>кассовый<br>ордер | Ведомость 7,1            | Журнал учета<br>кассовых<br>операций | 50 | 71.1 | 2700  |
| 2 | Выдача<br>денежных<br>средств из<br>касс        | Расходный<br>кассовый<br>ордер | Ведомость 2,<br>журнал 1 | —                                    | 51 | 50.1 | 10000 |

#### 4. Учет вложений во внеоборотные активы

Учет вложений во внеоборотные активы регламентируется:

1. НК РФ часть 2 гл. 25 «Налог на прибыль организаций» от 05.08.2000 №117-ФЗ

2. Приказ Минфина «Методические указания по учету основных средств» от 13.10.2003 №91 н

3. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» от 30.03.01 № 26 н.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма N ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма N ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма N ОС-1б) применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств.

Указанные акты, утвержденные руководителем организации, вместе с технической документацией передаются в бухгалтерскую службу организации, которая на основании этих документов открывает инвентарную карточку или делает отметку о выбытии объекта в инвентарной карточке.

Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма N ОС-6), инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (форма N ОС-6а), инвентарная книга учета объектов основных средств (форма N ОС-6б) применяются для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

Организация, имеющая небольшое количество объектов основных средств, пообъектный учет может осуществлять в инвентарной книге с

указанием необходимых сведений об объектах основных средствах по их видам и местам нахождения.

При наличии большого количества объектов основных средств по месту их нахождения в структурных подразделениях их учет может осуществляться в инвентарном списке или другом соответствующем документе, содержащем сведения о номере и дате инвентарной карточки, инвентарном номере объекта основных средств, полном наименовании объекта, его первоначальной стоимости и сведения о выбытии (перемещении) объекта.

Инвентарные карточки на принятые к бухгалтерскому учету объекты основных средств, а также на выбывшие объекты основных средств в течение месяца могут находиться (до конца месяца) обособленно от инвентарных карточек остальных основных средств.

Данные инвентарных карточек ежемесячно суммарно сверяются с данными синтетического учета основных средств.

Заполнение инвентарной карточки (инвентарной книги) производится на основе акта (накладной) приемки-передачи основных средств, технических паспортов и других документов на приобретение, сооружение, перемещение и выбытие инвентарного объекта основных средств. В инвентарной карточке (инвентарной книге) должны быть приведены: основные данные об объекте основных средств, сроке его полезного использования; способе начисления амортизации; отметка о начислении амортизации (если имеет место); об индивидуальных особенностях объекта. На объект основных средств, полученный в аренду, для организации учета указанного объекта на забалансовом счете в бухгалтерской службе арендатора рекомендуется также открывать инвентарную карточку.

Приобретен принтер на сумму 5401,67, НДС – 972,3. Стоимость принтера списана полностью.

Таблица 2 – Хозяйственные операции по учету основных средств

| № п. хозяйственной операции | Наименование                                      | Документы                                                                |                                  |                                                                   | Дт | Кт | Сумма   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|----|---------|
|                             |                                                   | Первичные                                                                | Синтетические                    | аналитические                                                     |    |    |         |
| 1                           | Приобретен объект основных средств                | Товарная накладная                                                       | Ведомость 18, журнал 6           | книга покупок                                                     | 08 | 60 | 5401,67 |
| 2                           | Начислен НДС                                      | Счет-фактура                                                             | Ведомость по счету 19, журнал 6  | Журнал учета полученных и выставленных счет-фактур, книга покупок | 19 | 60 | 972,3   |
| 3                           | Введен в эксплуатацию объект основных средств     | Акт приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) | Ведомость по счету 01, журнал 16 | Инвентарная карточка                                              | 01 | 08 | 5101,67 |
| 4                           | Оплачен объект основных средств                   | Выписка с расчетного счета                                               | журнал 2,6                       | -                                                                 | 60 | 51 | 6373,97 |
| 5                           | Принят НДС к зачету                               | Бухгалтерская справка                                                    | Ведомость по счету 68, журнал 8  | -                                                                 | 68 | 19 | 972,3   |
| 6                           | Начислена амортизация по объекту основных средств | Ведомость начисления амортизационных отчислений                          | Ведомость 12, журнал 10,10/1     | Разработочная таблица начисления амортизации основных средств     | 26 | 02 | 5401,67 |

## 5. Учет материально-производственных запасов

Учет материально-производственных запасов ведется с использованием следующих документов:

1. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»
2. Приказ Минфина «Методические указания по учету материально-производственных запасов» от 28.12.2001 № 119н

Доверенность (формы N М-2 и N М-2а) применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Форму N М-2а применяют организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи - как правило, 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Приходный ордер (форма N М-4) применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном

экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

Акт о приемке материалов (форма N М-7) применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику.

Лимитно-заборная карта (форма N М-8) применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов.

Лимитно-заборная карта выписывается в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер).

По лимитно-заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве (возврат).

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя организации, главного инженера или лиц, на это уполномоченных.

Изменение лимита производится теми же лицами, которым предоставлено право его установления.

Сдача складом лимитно-заборных карт в бухгалтерию производится после использования лимита.

Требование-накладная (форма N М-11) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Накладную составляют в двух экземплярах.

Этим же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладная на отпуск материалов на сторону (форма N М-15) применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов. Накладную выписывают в двух экземплярах.

Карточка учета материалов (форма N М-17) применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом).

Таблица 3 – Хозяйственные операции по учету материально-производственных запасов

| № п.п. | Наименование хозяйственной операции             | Документы                                 |                                     |                                                                   | Дт   | Кт   | Сумма    |
|--------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------|
|        |                                                 | Первичные                                 | Синтетическое                       | аналитические                                                     |      |      |          |
| 1      | Приобретены материально-производственные запасы | Товарная накладная                        | Ведомость 10, журнал 6              | Карточка учета материалов, книга покупок                          | 10   | 60   | 46187,01 |
| 2      | Учет НДС                                        | Счет-фактура                              | Ведомость по счету 19, журнал 6     | Журнал учета полученных и выставленных счет-фактур, книга покупок | 19   | 60   | 8313,66  |
| 3      | Оплачены материалы                              | Выписка с расчетного счета                | Ведомость 6, журнал 2               | -                                                                 | 60   | 51   | 54500,67 |
| 4      | Отпущены материалы на сторону                   | Накладная на отпуск материалов на сторону | журнал 10, 10/1                     | Аналитические данные по счету 91, карточка учета материалов       | 91.2 | 10.8 | 46187,01 |
| 5      | Начислена выручка по отпущенным материалам      | -/-                                       | Ведомость 16                        | Аналитические данные по счету 91                                  | 62   | 91.1 | 54500,67 |
| 6      | Начислен НДС                                    |                                           | Ведомость по счету 68               | Аналитические данные по счету 91                                  | 91.2 | 68   | 8313,36  |
| 7      | Восстановлен НДС                                |                                           | Ведомость по счету 68, ведомость 16 | -                                                                 | 68   | 62   | 8313,36  |
| 8      | Отпущены материалы в основное производство      | накладная                                 | Ведомость 10, 10/1                  | Карточка учета материалов                                         | 20   | 10.8 | 32       |

## 6. Учет расчетов с работниками организации

Учет расчетов с работниками организации регламентируется ТК от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма N T-1), приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма N T-1a) применяются для оформления и учета, принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N T-1 - на одного работника, форма N T-1a - на группу работников.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма N T-1) или "Период работы" (форма N T-1a) строка (графа) "по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма N T-2 или N T-2ГС(МС)), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N T-54 или N T-54a).

Лицевой счет (форма N T-54), лицевой счет (форма N T-54а) применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года. Заполняются работником бухгалтерии.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N T-12), табель учета рабочего времени (форма N T-13) применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Расчетно-платежная ведомость (форма N T-49), расчетная ведомость (форма N T-51), платежная ведомость (форма N T-53) применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N T-49 и N T-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу.

Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

Таблица 4 – Хозяйственные операции по учету расчетов с работниками организации

| № п. операции | Наименование хозяйственной операции          | Документы                        |                  |                | Дт   | Кт | Сумма   |
|---------------|----------------------------------------------|----------------------------------|------------------|----------------|------|----|---------|
|               |                                              | Первичные                        | Синтетические    | аналитические  |      |    |         |
| 1             | Начислена зарплата приработка                | Расчет                           | Журнал 10        | Лицевой счет   | 20   | 70 | 55390   |
| 2             | Приобретены материалы подотчетником          | Авансовый отчет, приходный ордер | журнал 7         | Карточка счета | 10.8 | 71 | 2353,55 |
| 3             | Списаны затраты на общехозяйственные расходы | Авансовый отчет                  | журнал 7,10,10/1 | -              | 26   | 71 | 200     |
| 4             | Выдан перерасход из кассы                    | Авансовый отчет                  | Журнал 1,7       | -              | 71   | 50 | 2553,55 |

## 7. Учет затрат на производство продукции

Учет затрат на производство регламентируется ПБУ 10/99 «Расходы организации» от 30.03.99 № 33н

Готовая продукция учитывается по прямым статьям затрат. К прямым расходам относятся:

- Стоимость материалов, использованных при производстве;
- Заработная плата рабочих, занятых в производстве (кроме управленческого аппарата);
- ЕСН с зарплаты рабочих.

Прямые расходы распределяются на остатки незавершенного производства и нереализованной продукции. Общехозяйственные расходы сразу учитываются на счете 90 «Продажи».

Для учета себестоимости продукции используются первичные документы по учету материалов, заработной платы, амортизации и т. д., заполняемые тем отделом, к которому они относятся. Все документы группируются по видам продукции для составления сметы или калькуляции.

Таблица 5 – Хозяйственные операции по учету затрат на основное производство

| № п. п. | Наименование хозяйственной операции         | Документы                     |                |               | Дт | Кт | Сумма |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------|----------------|---------------|----|----|-------|
|         |                                             | Первичные                     | Синтетические  | аналитические |    |    |       |
| 1       | Отражены затраты труда по ремонтным работам | расчетно-оплатежная ведомость | Журнал 10,10/1 | Лицевой счет  | 20 | 70 | 85276 |

|   |                                                  |                                   |     |                                                 |    |           |       |
|---|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----|-------------------------------------------------|----|-----------|-------|
| 2 | Отражена стоимость эксплуатации машин            | -                                 | «-» | Ведомость начисления амортизационных отчислений | 20 | 02        | 36206 |
| 3 | Отражена сумма израсходованных материалов        | Требование накладная              | «-» | Карточка учета материалов                       | 20 | 10.8<br>7 | 30883 |
| 4 | Общезаводские расходы списаны на стоимость работ | Ведомость распределения ОПР и ОХР | «-» | -                                               | 20 | 25        | 54592 |
| 5 | Отражены услуги автотранспорта                   | -                                 | «-» | -                                               | 20 | 23        | 22022 |

## 8. Учет готовой продукции и товаров

Локально-сметный расчет (смета) составляется и рассчитывается планово-экономическим отделом организации. Затраты формируются по разделам, видам работ. При составлении локальных сметных расчетов без деления на разделы начисление сметной прибыли производится в конце расчета (сметы), а при формировании по разделам - в конце каждого раздела и в целом по сметному расчету (смете)

Для учета готовой продукции фирма применяет счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»

Таблица 6 – Хозяйственные операции по учету продукции и товаров

| № п. п. | Наименование хозяйственной операции    | Документы                |                |               | Дт | Кт | Сумма  |
|---------|----------------------------------------|--------------------------|----------------|---------------|----|----|--------|
|         |                                        | Первичные                | Синтетические  | аналитические |    |    |        |
| 1       | Списаны расходы по выполненным работам | Локальный сметный расчет | Журнал 10,10/1 | -             | 40 | 20 | 506953 |

## 9. Учет расчетов с поставщиками и покупателями

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав (включая комиссионера, агента, которые осуществляют реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав от своего имени) сумм налога к вычету.

В счете-фактуре, выставляемом при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, должны быть указаны:

- 1) порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;
- 2) наименование, адрес и идентификационные номера налогоплательщика и покупателя;
- 3) наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя;
- 4) номер платежно-расчетного документа в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- 5) наименование поставляемых товаров и единица измерения;
- 6) количество поставляемых по счету-фактуре товаров (работ, услуг);
- 7) цена (тариф) за единицу измерения без налога;
- 8) стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога;
- 9) сумма акциза по подакцизным товарам;
- 10) налоговая ставка;

- 11) сумма налога;
- 12) стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров с учетом суммы налога;
- 13) страна происхождения товара;
- 14) номер таможенной декларации.

Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом (иным распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени организации.

Таблица 7 – Хозяйственные операции по учету расчетов с поставщиками и покупателями

| № п. операции | Наименование хозяйственной операции | Документы                |                                     |               | Дт   | Кт   | Сумма     |
|---------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|------|------|-----------|
|               |                                     | Первичные                | Синтетические                       | аналитические |      |      |           |
| 1             | Накоплена выручка                   | Локальный сметный расчет | Журнал 11, ведомость 16             | Книга продаж  | 62   | 90.1 | 653830,92 |
| 2             | Выделен НДС                         | Счет-фактура             | Ведомость 16, по счету 68, журнал 8 | -             | 90.3 | 68   | 99736,92  |
| 3             | Списана себестоимость               | -                        | Журнал 11                           | -             | 90.2 | 40   | 506953    |

## 10. Учет финансовых результатов

Сметная прибыль в составе сметной стоимости строительной продукции - это средства, предназначенные для покрытия расходов подрядных организаций на развитие производства и материальное стимулирование работников.

Сметная прибыль является нормативной частью стоимости строительной продукции и не относится на себестоимость работ.

В составе норматива сметной прибыли учтены затраты на:

- отдельные федеральные, региональные и местные налоги и сборы;
- расширенное воспроизводство подрядных организаций (модернизация оборудования, реконструкция объектов основных фондов);
- материальное стимулирование работников (материальная помощь, проведение мероприятий по охране здоровья и отдыха);
- организацию помощи и бесплатных услуг учебным заведениям.

В качестве базы для исчисления сметной прибыли принимается величина средств на оплату труда рабочих (строителей и механизаторов) в текущих ценах в составе сметных прямых затрат.

Сметная прибыль определяется с использованием:

- общеотраслевых нормативов, устанавливаемых для всех исполнителей работ;
- нормативов по видам строительных и монтажных работ;

- индивидуальной нормы, разрабатываемой (в отдельных случаях) для конкретной подрядной организации.

При определении сметной стоимости отделочных работ общепромышленный норматив сметной прибыли составляет 55% к величине средств на оплату труда рабочих (строителей и механизаторов).

Таблица 8 – Хозяйственные операции по учету финансовых результатов

| № п. п. | Наименование хозяйственной операции     | Документы |               |                                 | Дт   | Кт | Сумма |
|---------|-----------------------------------------|-----------|---------------|---------------------------------|------|----|-------|
|         |                                         | Первичные | Синтетические | аналитические                   |      |    |       |
| 1       | Отражена прибыль по выполненным работам | *         | Журнал 15     | Аналитические данные к счету 99 | 90.9 | 99 | 47141 |

## 11. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Для начисления ЕСН используют налоговую декларацию по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам. Форма налоговой декларации заполняется шариковой или перьевой ручкой, черным либо синим цветом. Возможна ее распечатка на принтере.

Декларация представляется на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Декларация на бумажном носителе может быть представлена налогоплательщиком в налоговый орган лично или через его представителя, направлена в виде почтового отправления с описью вложения или передана по телекоммуникационным каналам связи.

При отправке Декларации по почте днем ее представления считается дата отправки почтового отправления с описью вложения. При передаче Декларации по телекоммуникационным каналам связи днем ее представления считается дата ее отправки.

При заполнении Декларации учитывается следующее.

Все значения стоимостных показателей Декларации указываются в полных рублях. Значения показателей менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

В каждой строке и соответствующей ей графе Декларации указывается только один показатель. В случае отсутствия каких-либо отдельных показателей, предусмотренных Декларацией, в соответствующей строке ставится прочерк.

Если на страницах Декларации, которые должны быть представлены налогоплательщиком, какие-либо таблицы им не заполняются, то в полях этих таблиц ставится прочерк.

Для исправления ошибок следует перечеркнуть неверное значение показателя, вписать правильное значение показателя и поставить подпись налогоплательщика или его представителя под исправлением, с указанием даты исправления. Все исправления заверяются печатью организации.

Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.

После заполнения Декларации проставляется сквозная нумерация заполненных страниц в поле "Стр."

В верхней части каждой заполняемой страницы Декларации указываются:

для российской и иностранной организаций:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), который присвоен организации тем налоговым органом, в который налогоплательщик представляет Декларацию. При заполнении ИНН организации, который состоит из десяти знаков, в зоне из двенадцати ячеек, отведенной для записи показателя "ИНН", в первых двух ячейках следует проставить нули (00);

для российской организации:

ИНН и КПП по месту нахождения организации указываются налогоплательщиком согласно Свидетельству о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с

законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

КПП по месту нахождения обособленного подразделения - согласно Уведомлению о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации.

Титульный лист, Разделы 1, 2, 2.1 Декларации представляются всеми налогоплательщиками. В Разделе 2.1 налогоплательщиками заполняется таблица для отражения налоговой базы по интервалам до 280000 рублей и выше. Разделы 3, 3.1 Декларации заполняются налогоплательщиками, применяющими налоговые льготы.

Достоверность и полнота сведений, указанных в Декларации, подтверждаются налогоплательщиками или их представителями в нижней части титульного листа, а также каждого заполняемого Раздела Декларации.

Таблица 9 – Хозяйственные операции по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

| № п. п. | Наименование хозяйственной операции                   | Документы                    |                |               | Дт | Кт   | Сумма   |
|---------|-------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|---------------|----|------|---------|
|         |                                                       | Первичные                    | Синтетические  | аналитические |    |      |         |
| 1       | Начислен ЕСН работникам основного производства        | Расчетно-платежная ведомость | Журнал 10,10/1 | Лицевой счет  | 20 | 69.1 | 9649,78 |
| 2       | Начислен ЕСН работникам вспомогательного производства | -  -                         | -  -           | -  -          | 23 | 69.1 | 2380,13 |

|   |                                          |                              |     |     |        |      |         |
|---|------------------------------------------|------------------------------|-----|-----|--------|------|---------|
| 3 | Начислен ЕСН административным работникам | -/-                          | -/- | -/- | 26     | 69.1 | 4661,85 |
| 4 | Уплачен ЕСН в ФБ                         | -/-                          | -/- | -/- | 69.2.1 | 51   | 30143   |
| 5 | Уплачен ЕСН в ФФОМС                      | -/-                          | -/- | -/- | 69.3.1 | 51   | 5526    |
| 6 | Уплачен ЕСН в ТФОМС                      | -/-                          | -/- | -/- | 69.3.2 | 51   | 10047   |
| 8 | Начислен НДФЛ                            | Расчетно-платежная ведомость | -/- | -/- | 70     | 68.1 | 76562   |

## 12. Учет расчетов по кредитам и займам

По договору займа одна сторона (займодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) деньги или другие вещи, определенные родовыми признаками, а заемщик обязуется возвратить займодавцу такую же сумму денег (сумму займа) или равное количество других полученных им вещей того же рода и качества.

Договор займа считается заключенным с момента передачи денег или других вещей.

Договор займа между гражданами должен быть заключен в письменной форме, если его сумма превышает не менее чем в десять раз установленный законом минимальный размер оплаты труда, а в случае, когда займодавцем является юридическое лицо, - независимо от суммы.

В подтверждение договора займа и его условий может быть представлена расписка заемщика или иной документ, удостоверяющие передачу ему займодавцем определенной денежной суммы или определенного количества вещей.

Если иное не предусмотрено законом или договором займа, займодавец имеет право на получение с заемщика процентов на сумму займа в размерах и в порядке, определенных договором. При отсутствии в договоре условия о размере процентов их размер определяется существующей в месте жительства займодавца, а если займодавцем является юридическое лицо, в месте его нахождения ставкой банковского процента (ставкой рефинансирования) на день уплаты заемщиком суммы долга или его соответствующей части.

При отсутствии иного соглашения проценты выплачиваются ежемесячно до дня возврата суммы займа.

Договор займа предполагается беспроцентным, если в нем прямо не предусмотрено иное, в случаях, когда:

договор заключен между гражданами на сумму, не превышающую пятидесятикратного установленного законом минимального размера оплаты труда, и не связан с осуществлением предпринимательской деятельности хотя бы одной из сторон;

по договору заемщику передаются не деньги, а другие вещи, определенные родовыми признаками.

Заемщик обязан возвратить займодавцу полученную сумму займа в срок и в порядке, которые предусмотрены договором займа.

В случаях, когда срок возврата договором не установлен или определен моментом востребования, сумма займа должна быть возвращена заемщиком в течение тридцати дней со дня предъявления займодавцем требования об этом, если иное не предусмотрено договором.

Если иное не предусмотрено договором займа, сумма беспроцентного займа может быть возвращена заемщиком досрочно.

Сумма займа, предоставленного под проценты, может быть возвращена досрочно с согласия займодавца.

Если иное не предусмотрено договором займа, сумма займа считается возвращенной в момент передачи ее займодавцу или зачисления соответствующих денежных средств на его банковский счет.

По кредитному договору банк или иная кредитная организация (кредитор) обязуются предоставить денежные средства (кредит) заемщику в размере и на условиях, предусмотренных договором, а заемщик обязуется возвратить полученную денежную сумму и уплатить проценты на нее.

В договоре должны быть указаны процентные ставки по кредитам и вкладам (депозитам), стоимость банковских услуг и сроки их выполнения, в том числе сроки обработки платежных документов, имущественная ответственность сторон за нарушения договора, включая ответственность за нарушение обязательств по срокам осуществления платежей, а также порядок его расторжения и другие существенные условия договора.

К отношениям по кредитному договору применяются правила, как в договоре займа.

Кредитный договор должен быть заключен в письменной форме.

Несоблюдение письменной формы влечет недействительность кредитного договора. Такой договор считается ничтожным.

Получен кредит размером 51000 тыс. руб. на приобретение основного средства. Ежемесячно выплачиваются 6% от стоимости кредита.

Таблица 10

Хозяйственные операции по учету расчетов по кредитам и займам

| № п. операции | Наименование хозяйственной операции | Документы         |                       |                       | Дт | Кт | Сумма |
|---------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|----|----|-------|
|               |                                     | Первичные         | Синтетические         | аналитические         |    |    |       |
| 1             | Получен кредит                      | Кредитный договор | Журнал 4, ведомость 2 | Ведомость по счету 66 | 51 | 66 | 51000 |

|   |                                               |                     |                        |                                                         |      |    |       |
|---|-----------------------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|------|----|-------|
| 2 | Начислен % по кредиту                         | Кредитный договор   | Журнал 4               | Ведомость по счету 66, аналитические данные по счету 91 | 91,2 | 66 | 3000  |
| 3 | Приобретен объект основных средств            | акт приема-передачи | Журнал 4, Ведомость 18 | Ведомость по счету 66                                   | 08   | 66 | 51000 |
| 4 | Уплачен кредит с суммой начисленного процента | Кредитный договор   | Журнал 2               | Ведомость по счету 66                                   | 66   | 51 | 54000 |

### 13. Учет собственного капитала

Счет 80 "Уставный капитал" предназначен для обобщения информации о состоянии и движении уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда) организации.

Сальдо по счету 80 "Уставный капитал" должно соответствовать размеру уставного капитала, зафиксированному в учредительных документах организации. Записи по счету 80 "Уставный капитал" производятся при формировании уставного капитала, а также в случаях увеличения и уменьшения капитала лишь после внесения соответствующих изменений в учредительные документы организации.

После государственной регистрации организации ее уставный капитал в сумме вкладов учредителей (участников), предусмотренных учредительными документами, отражается по кредиту счета 80 "Уставный капитал" в корреспонденции со счетом 75 "Расчеты с учредителями". Фактическое поступление вкладов учредителей проводится по кредиту счета 75 "Расчеты с учредителями" в корреспонденции со счетами по учету денежных средств и других ценностей.

Аналитический учет по счету 80 "Уставный капитал" организуется таким образом, чтобы обеспечивать формирование информации по учредителям организации, стадиям формирования капитала и видам акций.

В бухгалтерском балансе отражается величина уставного (складочного) капитала, зарегистрированная в учредительных документах как совокупность вкладов (долей, акций, паевых взносов) учредителей (участников) организации.

Уставный (складочный) капитал и фактическая задолженность учредителей (участников) по вкладам (взносам) в уставный (складочный) капитал отражаются в бухгалтерском балансе отдельно.

От учредителей получены вклады в уставный капитал:

Денежные средства на сумму 1000 руб.

Материалы на сумму 7000 руб.

Основные средства на сумму 2400 руб.

Таблица 11 – Хозяйственные операции по учету собственного капитала

| № п. п. | Наименование хозяйственной операции           | Документы             |                                  |                                      | Дт | Кт | Сумма |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----|----|-------|
|         |                                               | Первичные             | Синтетические                    | аналитические                        |    |    |       |
| 1       | Получены денежные средства от учредителей     | ПКО                   | Журнал 8                         | Книга учета приходных и расходных КО | 50 | 75 | 1000  |
| 2       | Получены материалы от учредителей             | Приходный ордер       | Журнал 8                         | Карточка учета материалов            | 10 | 75 | 7000  |
| 3       | Получены основные средства от учредителей     | Акт приема - передачи | Ведомость 18, журнал 8           | -                                    | 08 | 75 | 2400  |
| 4       | Введен в эксплуатацию объект основных средств | -/-                   | Журнал 16, ведомость по счету 01 | Инвентарная карточка                 | 01 | 08 | 2400  |
| 5       | уставный капитал сформирован полностью        | -                     | Журнал 12                        | -                                    | 75 | 80 | 10400 |

#### 14. Учет резервов и целевого финансирования

Организация может создавать резервы сомнительных долгов по расчетам с другими организациями и гражданами за продукцию, товары, работы и услуги с отнесением сумм резервов на финансовые результаты организации.

Сомнительным долгом признается дебиторская задолженность организации, которая не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями.

Резерв сомнительных долгов создается на основе результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности организации.

Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Если до конца отчетного года, следующего за годом создания резерва сомнительных долгов, этот резерв в какой-либо части не будет использован, то неизрасходованные суммы присоединяются при составлении бухгалтерского баланса на конец отчетного года к финансовым результатам.

Счет 63 "Резервы по сомнительным долгам" предназначен для обобщения информации о резервах по сомнительным долгам.

На сумму создаваемых резервов делаются записи по дебету счета 91 "Прочие доходы и расходы" и кредиту счета 63 "Резервы по сомнительным долгам". При списании неустребованных долгов, ранее признанных организацией сомнительными, записи производятся по дебету счета 63 "Резервы по сомнительным долгам" в корреспонденции с соответствующими

счета учета расчетов с дебиторами. Присоединение неиспользованных сумм резервов по сомнительным долгам к прибыли отчетного периода, следующего за периодом их создания, отражается по дебету счета 63 "Резервы по сомнительным долгам" и кредиту счета 91 "Прочие доходы и расходы".

Аналитический учет по счету 63 "Резервы по сомнительным долгам" ведется по каждому созданному резерву.

Таблица 12 – Хозяйственные операции по учету резервов и целевого финансирования

| № п. операции | Наименование хозяйственной операции                  | Документы |                         |                                  | Дт   | Кт    | Сумма |
|---------------|------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------------|------|-------|-------|
|               |                                                      | Первичные | Синтетические           | аналитические                    |      |       |       |
| 1             | Создание резерва по сомнительным долгам              | -         | Журнал 12               | Аналитические данные по счету 91 | 91.2 | 63    |       |
| 2             | Списан сомнительный долг в части покрытия резервом   | -         | Ведомость 16, журнал 11 |                                  | 63   | 62,76 |       |
| 3             | Списан сомнительный долг в части непокрытой резервом | -         | Ведомость 16, журнал 11 | Аналитические данные по счету 91 | 91.2 | 62,76 |       |
| 4             | Списана часть неиспользованного резерва              | -         | -                       | Аналитические данные по счету 91 | 63   | 91,1  |       |

### Заключение

За время прохождения производственной практики были выполнены все поставленные цели и задачи практики, а также все поручения, данные мне руководителем практики. Мною закреплены пройденные в университете теоретические знания, а так же получено комплексное представление о механизме функционирования конкретного предприятия. Кроме того, я в процессе практики адаптировалась в рабочем коллективе.

Были приобретены полезные практические навыки. В ходе практики я ознакомилась с организационно-правовой формой, организационной структурой и деятельностью предприятия ООО «АлТехСтрой». Я научилась работать с внутренней документацией и вести документооборот организации.

В процессе работы в бухгалтерском отделе я подробно изучила задачи и функции отдела. Освоила методы бухгалтерского учета. Я считаю, что полученные знания и навыки усовершенствовали мою профессиональную подготовку в рамках выбранной специальности.

#### Список использованной литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ.
2. Единый государственный реестр юридических лиц.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ часть 2 гл. 25 «Налог на прибыль организаций».
4. ПБУ 3/06 от 27.11.06 N 154н «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».
5. ПБУ 5/01 от 09.06.01 N 44н «Учет материально-производственных запасов».
6. ПБУ 6/01 от 30.03.01 N 26н «Учет основных средств».
7. ПБУ 10/99 от 30.03.99 N 33н «Расходы организации».
8. Письмо ЦБ РФ от 04.10.93 N 18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в РФ».
9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.98 N 88 «Об утверждении унифицированных форм ПУД по учету кассовых операций и результатов инвентаризации».
10. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».
11. Приказ Минфина от 28.12.2001 N 119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов».
12. Приказ Минфина от 13.10.2003 N 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств».
13. Трудовой кодекс РФ от 30.12. 2001 г. N 197-ФЗ.
14. ФЗ РФ от 08.02.98 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

15. ФЗ РФ от 10.12.03 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
16. ФЗ РФ от 22.05.03 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт».
17. Бухгалтерский учет он-лайн учебник – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhu4.ru/>
18. Журнал «Главбух» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.glavbukh.ru/>

Утвержден  
Решением участника №1  
от 25 октября 2004 года

**У С Т А В**  
(новая редакция)  
общества с ограниченной ответственностью  
**«АлТехСтрой»**

Томск 2004 год