

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/132044>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

-

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Изучение организации кассы на предприятии.

Задание 1. Укажите общие правила ведения кассовых операций в организации.

Основным документом, регламентирующим порядок обязательного документального оформления денежных средств в кассе, является Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У, в котором подробно описывается порядок документального оформления расчетов и порядок приема и выдачи денежных средств из кассы.

Для ведения кассовых операций приказом руководителя организации в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У должен быть установлен лимит остатка наличных денежных средств в кассе.

Расчет лимита остатка денежных средств в кассе должен быть произведен по формуле (1):

, (1)

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (не более 92 рабочих дней);

N_п – период времени между днями получения наличных денег (не более 7 рабочих дней).

Кассовые операции, как правило, ведутся бухгалтером-кассиром, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей в должностной инструкции и договоре о полной материальной ответственности. Но при отсутствии в штатном расписании такой должности, ведение кассовых операций может быть возложено на руководителя организации или на главного бухгалтера.

Кассовые операции оформляются следующими первичными документами:

□ приходными кассовыми ордерами,

□ расходными кассовыми ордерами.

Приходным кассовым ордером оформляется поступление денежных средств в кассу, ордер подписывается главным бухгалтером и кассиром.

Расходным кассовым ордером оформляется выдача денежных средств из кассы, ордер подписывается руководителем организации, главным бухгалтером и кассиром. Ко всем расходным кассовым ордерам должны быть приложены документы, подтверждающие расходование денежных средств, например при выдаче заработной платы к расходному кассовому ордеру должна быть приложена платежная ведомость.

Для выдачи подотчетных сумм необходимо письменное заявление подотчетного лица либо распоряжение руководителя (выбранный порядок закрепляется в Положении о расчетах с подотчетными лицами).

Кассиру разрешается составлять общий приходный и (или) расходный кассовый ордер в конце дня на всю сумму, которую подтверждают фискальные документы (чеки и бланки строгой отчетности онлайн-касс).

Для учета движения наличных денежных средств в кассе ведется единая кассовая книга. Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, при этом вести кассовую книгу может не только кассир, но и другой уполномоченный сотрудник.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовой книге не осуществляются. Обособленные подразделения передают в центральную кассу копию листа кассовой книги в установленном в организации порядке. Контролирует ведение кассовой книги главный бухгалтер, при его отсутствии – руководитель.

Операции с наличными денежными средствами, как правило, ведутся с использованием программ бухгалтерского учета. Как уже было отмечено ранее, ко всем расходным кассовым документам должны быть приложены подтверждающие документы (квитанции банка, распоряжения директора, заявления сотрудников, платежные ведомости, др.). Факты внесения исправлений в кассовые документы не

допускаются.

Согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У организациями может быть использован любой вариант для оформления приходных и расходных кассовых ордеров и кассовой книги – бумажное или электронное составление. При этом разрешено оформлять электронные приходные и расходные кассовые ордера, но только в том случае, тогда у кассира, бухгалтера и получателя денег имеется электронная подпись. Если приходный кассовый ордер оформлен в электронном виде, то квитанцию кассир может отправить по просьбе вносителя денег на его электронную почту.

Следует обратить внимание на тот факт, что требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У регламентировано документальное оформление денежных средств в центральной кассе организации, тогда как порядок документального оформления в кассах структурных подразделений (магазинов) предприятий торговли несколько отличается, что связано с обязательным применением ККТ при расчетах с покупателями и заказчиками, а также сдачей денежных средств в инкассацию для зачисления на расчетный счет организации – через инкассаторов от банка.

Все операции, связанные с проведением расчетов с населением через ККТ, а также с эксплуатацией и обслуживанием ККТ, оформляются документами унифицированных форм, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132. На каждую ККТ в организации должен вестись журнал кассира-операциониста по унифицированной форме № КМ-4. Журнал применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

В конце рабочего дня старший кассир магазина составляет сводный отчет о показаниях счетчиков ККТ и выручке магазина за текущий рабочий день. Этот отчет составляется по унифицированной форме № КМ-7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации». В форме № КМ-7 по показаниям счетчиков на начало и конец работы по каждой ККТ рассчитывается выручка, в том числе с распределением ее по отделам магазина. Общая выручка за день уменьшается на сумму денег, выданных покупателям по возвращенным ими чекам. Эта сумма включается в сведения согласно актам формы № КМ-3. По окончании рабочего дня старший кассир магазина сдает подготовленную выручку инкассатору для доставки в банк и последующего зачисления на расчетный счет предприятия.

Предприятия, осуществляющие расчеты с помощью ККТ, обязаны выдавать покупателю кассовый чек, подтверждающий прием от него наличных средств. Кассовый чек также обязательно должен выдаваться при получении оплаты от покупателя по банковской карте с использованием POS-терминала.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.

Задание 1. Дать характеристику документа объявления на взнос наличными. Составить объявление на взнос наличными из кассы ООО «Лето».

Исходные данные: 23 сентября 2019 г. на расчетный счет внесена депонированная заработная плата.

Нормативно-правовые документы

1. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ) [Текст]: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12125267> (16.11.2020).
2. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70103036> (16.11.2020).
3. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Текст]: Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12130951> (16.11.2020).
4. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Текст]: Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70664762> (16.11.2020).
5. О правилах наличных расчетов [Текст]: Указание Банка России от 09.12.2019 г. № 5348-У [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/73905506> (16.11.2020).
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Текст]: Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. №49 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10103513>
7. О формах бухгалтерской отчетности организаций [Текст]: Приказ Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12177762> (16.11.2020).

8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению [Текст]: Приказ Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12121087> (16.11.2020).
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ [Текст]: Приказ Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12112848> (16.11.2020).
10. Положение по бухгалтерскому учету 1/2008 «Учетная политика организации» [Текст]: Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 107н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12163097/> (16.11.2020).
11. Положение по бухгалтерскому учету 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» [Текст]: Приказ Минфина России от 06.07.1999 г. №43н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12116599/>
12. Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» [Текст]: Приказ Минфина России от 02.02.2011 г. № 11н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12184342> (16.11.2020).
13. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации [Текст]: Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 (о применении форм первичных учетных документов см. информацию Минфина РФ от 4 декабря 2012 г. N ПЗ-10/2012) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12113060> (16.11.2020).
- Научная литература, учебники и учебные пособия
14. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1: учебник для бакалавриата и специалитета / В.П. Астахов. – М.: Юрайт, 2019. – 536 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431443/> (16.11.2020).
15. Гахова, М.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М.А. Гахова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 311 с. // ЭБС ЭБС IPRbooks [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html> (16.11.2020).
16. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для вузов / В.Ю. Катасонов [и др.]; под ред. В.Ю. Катасонова, В.П. Биткова. — 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 499 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449878> (16.11.2020).
17. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под ред. И.М. Дмитриевой. – М.: Юрайт, 2019. – 358 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431988> (16.11.2020).
18. Иванов, В.В. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для вузов / В.В. Иванов, Б.И. Соколов; под ред. В.В. Иванова, Б.И. Соколова. – М.: Юрайт, 2020. – 371 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450642> (16.11.2020).
19. Кропин, Ю.А. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.А. Кропин. – М.: Юрайт, 2019. – 397 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430591> (16.11.2020).
20. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская, М.А. Осипов; под ред. О.Л. Островской. – М.: Юрайт, 2019. – 394 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436460> (16.11.2020).

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/132044>