

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/156238>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	5
Практическая работа № 1.....	6
Практическая работа № 2.....	7
Практическая работа № 3.....	11
Практическая работа № 4.....	14
Практическая работа № 5.....	23
Практическая работа № 6.....	24
Практическая работа № 7.....	32
Практическая работа № 8.....	33
Практическая работа № 9.....	38
Практическая работа № 10.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	46

Введение

Прохождение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих проходило в АНО ПО «Колледж экономических международных связей».

Объектом исследования выбрано условное предприятие ООО «ЛЕ-ТО» (вариант 10).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Изучение должностных обязанностей кассира, договора о материальной ответственности с кассиром.

Задание 1. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира. Описать содержание должностной инструкции кассира. Оформить должностную инструкцию кассира (приложение 1). Оформить приказ о назначении кассира на должность на время отпуска штатного кассира с 12.04.2019 г. по 24.04. 2019 г. (приложение 2).

Должностная инструкция не входит в перечень документов, которые должны быть на предприятии в обязательном порядке. Тем не менее, это очень важный документ, который определяет функции сотрудников, порядок их назначения и увольнения, права, ответственность и прочие условия, сопутствующие трудовой деятельности работников организации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Изучение организации кассы на предприятии.

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

Ведение кассовых операций осуществляется в порядке, утвержденном указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (далее — указание № 3210-У).

С 30.11.2020 в порядок ведения кассовых операций был внесен ряд изменений. Рассмотрим основные требования к ведению кассовых операций.

В организации должен быть установлен кассовый лимит.

Лимит кассы – допустимая сумма наличных, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня. Сверхлимитные суммы подлежат сдаче в банк. Данный лимит организация определяет самостоятельно исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств. Важно отметить, что организации, относящиеся к субъектам малого предпринимательства (СМП), а также ИП вправе не устанавливать лимит кассы и хранить в кассе столько наличности, сколько нужно (п. 2 Указания).

Суммы сверх установленного лимита должны сдаваться в банк.

Помимо кассового лимита, есть еще и лимит расчетов наличными деньгами между организациями/ИП. Данный лимит составляет 100 тыс. руб. в рамках одного договора (п. 1,4 Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У). То есть, допустим, если организация покупает у другого юрлица в рамках одного договора товары стоимостью 150 тыс. руб. и планирует производить оплату частями, то сумма всех наличных платежей не должна превышать в общей сложности 100 тыс. руб., остальная сумма должна быть перечислена продавцу по безналу.

С физиками обмен наличными (получение/выдача) организации/ИП могут проводить без каких-либо ограничений (п. 5 Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У).

Кассовые операции должен вести кассовый работник или другой работник, назначенный руководителем организации/ИП.

Кассир должен быть ознакомлен со своими обязанностями под роспись (п. 4 Указания).

Если в организации/у ИП работает несколько кассиров, на одного из них должны быть возложены функции старшего кассира.

Кстати, ведение кассовых операций может взять на себя сам руководи-тель/ИП.

Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (далее – РКО (Форма № КО-1, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)), расходование денег из кассы – расходным кассовым ордером (далее – РКО (Форма № КО-2, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.

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

Исходные данные: 23 сентября 2019 г. на расчетный счет внесена депони-рованная заработная плата (приложение 3).

Объявление на взнос наличными заполняется по утвержденной форме ОКУД 0402001. Она была принята указанием Банка России от 30.07.2014 № 3352-У. Типовая форма действует с 1 ноября 2014 года и актуальна в 2021 году.

Объявление на взнос наличными является кассовым документом, в кото-ром исправления не допускаются. Если лицо, заполнившее бланк докумен-та, допустило в нём ошибки, то следует воспользоваться новым бланком. В противном случае кредитная организация, обслуживающая расчетный счет, вправе отказать в приеме такого документа.

Закон № 402-ФЗ «О бухучете» позволил предприятиям самостоятельно разрабатывать и применять формы первичных документов. Объявление на взнос наличными к таким документам не относится и заполняется только на утвержденном бланке.

Объявление на взнос наличными можно заполнить вручную или электрон-ным способом. Некоторые кредитные организации предоставляют своим клиентам услуги по заполнению этого документа. Бланк объявления на взнос наличными состоит из 3 блоков: непосредственно само объявление, ордер и квитанция.

Задание 4

Дать характеристику РКО, указать его обязательные реквизиты. Оформить расходный кассовый ордер № 457 по следующей операции: ООО «Лето» 2 ноября 2020 г. генеральному директору выдано в подотчет деньги на ко-мандировочные расходы на основании приказа № 57 от 1 ноября 2020г.(приложение 6).

Расходный кассовый ордер заполняется при выдаче денежных средств из кассы. Правила его заполнения строго регламентированы и регулируются по большей части указанием № 3210-У.

В соответствии с положениями указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У российские организации обязаны использовать в качестве бланка РКО унифицированную форму КО-2 (соответствующую номеру 0310002 по ОКУД). Данная форма утверждена постановлением Госкомстатата РФ от 18.08.1998 № 88.

На что следует обратить особое внимание, заполняя бланк расходного кассового ордера:

- в графе «Код ОКПО» необходимо указать данные, соответствующие тем, что содержатся в реестрах государственной статистики;
- если предприятие не имеет структурных подразделений, то в соответ-ствующей графе формы нужно

ставить прочерк;

- в графе «Номер документа» следует фиксировать номер РКО по порядку, как правило, исчисление начинается с 1 января каждого года;
- сумму в табличной части формы можно указывать в рублях и копейках через запятую или дефис (например, 200,75 или 200-75);
- в пункт «Код целевого назначения» данные вносятся, только если организация на практике задействует систему кодов, по которым определяется расход и приход денежных средств;
- в пункте «Сумма», что располагается ниже таблицы, следует указывать сумму денежных средств, выдаваемых по РКО, в рублях — прописью с заглавной буквы первое слово, в копейках — цифрами;
- в графе «Основания» нужно указать содержание хозяйственной операции
- в графе «Приложение» приводятся сведения о документе, который является основанием для проведения кассовой операции (например, это может быть платежная ведомость — при выдаче зарплаты наличными) с указанием номера и даты его составления.

19.08.2017 вступило в силу указание ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-у, которое внесло ряд изменений в порядок заполнения и выдачи расходных кассовых ордеров:

- Кассир вправе составить в конце рабочего дня один РКО на всю сумму, выданную за день из кассы, но при условии, что на выданные деньги есть фискальные документы онлайн-кассы.
- Кассир обязан проверить, есть ли подписи главбуха и бухгалтера или директора на РКО, однако подписи отныне сверяют с образцами, только если документ составили на бумаге.
- Если РКО оформлен в электронном виде, то получатель денег вправе поставить на документе свою электронную подпись.
- Выдать деньги под отчет можно по приказу директора, заявление от подотчетника теперь просить не обязательно. Однако выбранный порядок выдачи средств (по заявлению или приказу) следует закрепить в Положении о расчетах с подотчетными лицами.
- Задолженность сотрудника по полученному ранее авансу больше не является причиной для отказа в новой выдаче подотчетных средств.

Задание 5

Дать характеристику кассовой книги. Составить кассовую книгу.

На основании приведенных операций по кассе ООО «Лето» за 19 января 2020 проставьте корреспонденцию счетов по каждой операции, заполните кассовую книгу, определите остаток по кассе, проставьте корреспонденцию счетов (приложение 7).

Кассовую книгу ведут все предприятия, которые имеют дело с наличными. В 2021 году ведение кассовой книги обязательно для предприятий, выполняющих такие операции, как выплата заработной платы, выдача денег подотчет, получение денег с расчетного счета.

Заполнять кассовую книгу нужно только в те дни, когда организацией осуществлялся практический прием (выдача) денежных средств.

Кассовая книга, соответствующая форме № КО-4, содержит 3 типа страниц:

- лицевые (образец обложки или титула);
- внутренние (страницы с 3 по 10);
- завершающая (располагающаяся в конце документа).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Задание 1.

Дать характеристику препроводительной ведомости.

Когда происходит перемещение наличных средств из кассы предприятия в банковскую организацию, используется документ под названием «Препроводительная ведомость к сумке». Под «сумкой» подразумевается специальный инкассаторский чемоданчик, в котором хранится наличность с момента получения ее из кассы предприятия и до передачи в кредитное учреждение.

Задание 2.

Оформить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью на 12.10.2020, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 16000,00 на расчетный счет ООО «Лето». Вноситель Кассир ООО «Лето» (приложение 9).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Задание 1

Указать особенности расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт.

Платежная (пластиковая, банковская) карта - это средство для со-ставления расчетных и иных документов, подлежащих оплате за счет вла-дельца карты. Порядок проведения расчетов с помощью платежных карт в Российской Федерации регулирует Положение от 24.12.04 № 266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт».

Для того, чтобы стать владельцем пластиковой (банковской) карты юридическое или физическое лицо должно открыть в банке-эмитенте спе-циальный банковский счет для расчетов по операциям с использованием карт, заключив при этом соответствующий договор банковского счета (до-говор на расчетно-кассовое обслуживание), договор банковского вклада, кредитный или иной договор, предусматривающий осуществление опера-ций с использованием банковских карт. При этом банк-эмитент выдает банковскую карту ее владельцу, который получает право ее использова-ния, а сама карта остается собственностью банка. При выдаче карты осу-ществляется ее персонализация, то есть нанесение данных, позволяющих идентифицировать ее держателя (теснение, нанесение визуальной (графи-ческой) информации, кодирование магнитной полосы или электронной схемы). Кроме того, каждой карте присваивается ПИН-код - персональный идентификационный номер, который предоставляет держателю карты воз-можность ее обслуживания в банкоматах или POSax. Каждая карта долж-на содержать наименование и логотип банка-эмитента, а также наименова-ние платежной системы, которая осуществляет расчеты по ней.

Банк-эмитент заключает с Платежной системой договор, на основа-нии которого он приобретает право эмитировать платежные карты, об-служиваемые данной Платежной системой.

Владелец карты открывает в Банке-эмитенте специальный банков-ский счет и заключает с ним договор на обслуживание; Банк-эмитент выда-ет Владелецу карты банковскую карту.

Владелец карты, желая получить товар, услугу или наличные день-ги, предоставляет в POS или вставляет в банкомат банковскую карту и вводит свой ПИН-код.

POS или банкомат осуществляет авторизацию карты. В случае успешного завершения процедуры авторизации POS-терминал или банко-мат списывает сумму сделки с банковской карты и выдает держателю кар-ты слип (который он, как правило, должен подписать); Владелец карты получает товар, услуги или наличные деньги; банковская карта возвраща-ется Владелецу карты.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Заполнение документов и проведение ревизии кассы

Задание 1. Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 17100 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500 руб. - 20 купюр.

1000 руб. - 5 купюр.

100 руб. - 8 купюр .

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтер-скими проводками.

$500 \cdot 20 + 1000 \cdot 5 + 100 \cdot 8 = 15800,0$ руб.

Недостача составила $17100 - 15800 = 1300,0$

Дт 94 Кт 50 - 1300,0 - выявлена недостача денежных средств в кассе, проводка выполнена на ос-новании акта комиссии и подтверждающих ЧП документов.

Дт 73.2 Кт - 1300,0 - недостача отнесена на МОЛ.

Дт 70 Кт 73.2 - 1300,0 - недостача удержана с кассира.

Задание 2. Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

Задание 1.

Указать и описать способы исправления ошибок в первичных бух-галтерских документах.

Способ 1: исправить исходник

Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах раз-решает закон о бухучете (от 06.12.2011 № 402-ФЗ). При внесении исправ-лений в исходный документ ошибочную информацию зачеркивают, запи-сывают верную, ставят пометку: «Исправлено» или «Исправленному ве-рить» и указывают дату внесения исправлений. На документе должны быть проставлены подписи лиц, которые составили данный документ, с указанием их Ф. И. О. Если на момент внесения исправления кто-то из них уволился, рекомендуем заверить

исправление подписью руководителя. Ставить на исправительной надписи печать закон не требует. Запрещается исправлять кассовые и банковские документы: приход-ный и расходный кассовый ордера, платежные поручения (п. 16 Положе-ния по бухучету и отчетности, утв. приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н). Такой ошибочный документ нужно заменить новым с верными дан-ными.

Способ 2: сделать замену.

Вместо правки исходного документа можно оформить другой — ис-правительный. Несмотря на то, что законом о бухучете такой способ ис-правления не предусмотрен, чиновники это разрешают (письмо ФНС от 05.03.2018 № СД-4-3/4226@). Порядок внесения исправлений в этом слу-чае должен быть подобен выписке исправительного счета-фактуры. То есть в нем должно быть указание на то, что это исправительный документ, при-ведены номер и дата исходного документа, а также порядковый номер и дата исправления. Этот же способ используют, когда требуются исправления в первич-ных документах, составленных в электронной форме.

Задание 2.

Заключение

В ходе прохождения учебной практики были рассмотрены основные аспекты организации документирования хозяйственных операций и веде-ния бухгалтерского учета активов организации на примере условного предприятия ООО «ЛЕТО» (10 вариант).

Целью учебной практики является приобретение первоначального практического опыта ведения кассовых операций в организации

Для реализации данной цели были решены следующие задачи:

1. Изучение приемов и способов ведения бухгалтерского учета кассовых операций.
2. Приобретение навыка формирования бухгалтерских проводок по уче-ту кассовых операций организации.
3. Приобретение навыка по документированию кассовых операций в ор-ганизации.

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая-четвертая: (ред от 16.12.2019) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=340325>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ(ред. От 01.04.2020) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=91303BD90F832B4F5C6DEFC9E95994EB&req=doc&base=LAW&n=32752>
3. О бухгалтерском учете: федеральный закон от от 06.12.2011(ред. от 26.07.2019) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=327805>
4. Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.А. Агеева — М.: Юрайт, 2020. — 273 с.
5. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для среднего профессионального образования / Л.В. Бухарева [и др.] под редакцией И.М. Дмитриевой, В.Б. Малицкой, Ю.К. Харакоз. – 4-ое изд., перераб. и доп.-М. :Юрайт, 2020. — 490 с.
6. Информационный портал экономической информации <https://www.audit-it.ru/>

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/156238>