

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/170039>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Введение 12

1. Характеристика предприятия 13

2. Обязанности и права кассира 19

3. Оформление первичных документов на месте практики 22

Заключение 31

Список литературы 32

Приложения 34

В строке «Сумма» правила требуют указать всю сумму поступающих средств прописью с начала строки с заглавной буквы (копейки указываются цифрами). Если после написания суммы в рублях в строке осталось свободное место, то его прочеркивают.

Здесь следует обратить внимание на такую особенность. Если в графе «Сумма» полученная сумма была указана с копейками, то и в этой строке сумма также указывается с копейками. Если же сумма была указана без копеек, то и в строке про копейки не упоминается.

В строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, или делается запись "без налога (НДС)".

Прилагаемые документы с указанием их номеров и дат заполнения располагаются в поле «Приложение».

Сами эти документы непосредственно после получения денег погашаются штампом «Получено» с указанием текущей даты.

Квитанция к приходному кассовому ордеру должна содержать все те же сведения, что и сам ордер.

В отрывной квитанции, прилагающейся к приходному кассовому ордеру, заполняется такая информация:

- Наименование организации
- Номер и дата составления документа
- Принято от
- Основание
- Сумма
- В том числе
- Главный бухгалтер (подпись)
- Кассир (подпись)

После этого кассир принимает деньги и после их получения ставит свою подпись, фамилию и инициалы на приходном ордере и квитанции.

На квитанции кассир указывает также дату приема денег и заверяет свою подпись печатью. Печать на квитанцию ставится так, чтобы краешек заходил на сам приходный ордер. После того как деньги поступают в кассу, кассир отрывает квитанцию к ПКО по линии отреза и выдает ее на руки лицу, сдавшему деньги, а сам кассовый ордер оставляет в кассе.

При этом делается запись о принятых деньгах в кассовой книге.

Выдача наличных денег под отчет проводится по расходным кассовым ордерам 0310002 (сокращенно - РКО). Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится по РКО, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

Расходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных денежных средств из кассы организации.

Расходный кассовый ордер заполняется, когда выдаются на руки наличные денежные средства в следующих случаях:

- когда сдается в банк денежная выручка для перечисления на расчетный счет, тогда в строке «Основание» прописывается: «Наличная выручка для перечисления на расчетный счет банка»;
- при выдаче денег под отчет (подразумевается использование наличности для осуществления

предпринимательской деятельности сотрудником компании в целях данного предприятия) денежные средства выдаются по письменному заявлению получателя (подотчетного лица), документ составляется в произвольной форме, в нем указывается сумма средств к выдаче и период, на который она выдается;

- при выдаче наличных денежных средств сотруднику компании для личного использования, например, командировочные расходы или материальная помощь. В этом случае в строке «Основание» допустима формулировка — «Для личных нужд»;

- когда необходимы наличные средства для нужд предприятия. В этом случае в документе необходимо указать конкретную цель для выдачи денег. В строке «Основание» можно указать: «Выдача денег для оплаты услуг» или «Наличные средства на приобретение товара».

Расходный кассовый ордер заполняется в единственном экземпляре.

При заполнении расходного кассового ордера следует учитывать следующие моменты:

- поле «Организация» должно содержать наименование субъекта хозяйственной деятельности, а графа «Структурное подразделение» - его подразделения, выдавшего ордер. Если такое структурное подразделение отсутствует, то в графе ставится прочерк;
- в строках «Номер документа» и «Дата составления» проставляется номер ордера согласно журналу регистрации по форме КО-3, а также дата его составления в формате ДД.ММ.ГГГГ. При ведении расходных кассовых ордеров должна обеспечиваться их непрерывная нумерация;
- графа «Дебет» содержит код структурного подразделения, в котором осуществляется выдача денежных средств (при отсутствии такового - ставится прочерк), номер корреспондирующего счета, субсчета, по дебету которого отображается расход средств из кассы, а также код аналитического учета по корреспондирующему счету (прочерк - если применение таких кодов в организации не осуществляется);
- строка «Кредит» отображает номер бухгалтерского счета, по кредиту которого осуществляется выдача денежных средств. Как правило, это счет 50 «Касса»;
- в поле «Код целевого назначения» вносится код, который отображает цель использования выданных из кассы денежных средств. Если такие коды на предприятии не применяются - ставится прочерк;
- в поле «Сумма, руб. коп.» — указывается расходуемая из кассы сумма цифрами;
- строка «Выдать» содержит фамилию, имя, отчество лица, которому выдаются эти деньги;
- строка «Основание» отображает содержание хозяйственной операции. К примеру, аванс на командировочные расходы, выдача материальной помощи и т.п.;
- сумма выдаваемых средств отображается в строке «Сумма» и должна быть проставлена прописью. Сумма выдачи указывается прописью с начала строки с заглавной буквы в рублях, при этом слово «рубли» («рублей», «рубля») не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается. Если после проставления в строке остается свободное место, следует поставить прочерк;
- поле «Приложение» отображает реквизиты первичных документов, служащих основанием для выдачи средств из кассы.

После заполнения вышеперечисленной информации проставляются подписи главного бухгалтера и руководителя предприятия с их расшифровками.

1. ГОСТ Р 50647-94. Общественное питание. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 50762-2007. Услуги общественного питания. Классификация предприятий.
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете".
4. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2019. - 215 с.
5. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1: Учебник для академического бакалавриата / В.П. Астахов. - Люберцы: Юрайт, 2019. - 536 с.
6. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. - М.: Проспект, 2019. - 424 с.
7. Голубев, В.Н. Справочник работника общественного питания /В. Н. Голубев, М.П. Могильный, Т.В. Шленская /Под редакцией В.Н. Голубева. - М.: ДеЛи принт, 2018. - 590с.
8. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2019. - 688 с.
9. Медведев, А.В. Бухгалтерский учет, анализ, аудит: Учебное пособие / П.Г. Пономаренко, А.В. Медведев, А.Н. Трофимова; Под общ. ред. П.Г. Пономаренко. - Мн.: Вышэйшая шк., 2015. - 558 с.
10. Оробейко, Е.С. Шредер Н.Г. Организация обслуживания: рестораны и бары: Учебное пособие. - М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2019. - 320 с.: ил. - (Серия «ПРОФИЛЬ»).

11. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская, М.А. Осипов. - Люберцы: Юрайт, 2019. - 394 с.
12. Правила охраны труда на предприятиях массового питания. — Комитет Российской Федерации по торговле, 2017. - 77 с.
13. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник/Г.В.Савицкая// - М.: ИНФРА - М, 2019. - 425с.
14. Сулейманова Д.Я. Анализ методов оптимального ценообразования // Вектор экономики. - 2019. - №5.- с.185.
15. Шеремет А.Д., Ионова А.Ф. Финансы предприятий: менеджмент и анализ. - М: ИНФРА - М, 2017. - 479 с.

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/170039>