

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/24989>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1 Обработка первичных бухгалтерских документов в ГОУ СПО НТЭТ 4

2 Проведение учета денежных средств, оформление денежных и 10
кассовых документов в ГОУ СПО НТЭТ 10

3 Проведение подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета в ГОУ СПО НТЭТ 15

3.1 Порядок проведения инвентаризации 15

3.2 Обязанность организации проводить инвентаризацию 20

3.3 Последовательность инвентаризации 20

3.4 Подготовительные мероприятия 22

3.5 Опись имущества 23

3.6 Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета 24

Заключение 30

Список используемых источников 32

Введение

Учёная практика по профессиональному модулю ПМ.0 была пройдена в государственном профессиональном образовательном учреждении «Новокузнецком торгово-экономическом техникуме».

Сроки прохождения учебной практики с по ...

Целью данной учебной практики является изучение документального оформления экономической и бухгалтерской деятельности учреждения.

Задачами учебной практики является:

- изучение обработки первичных бухгалтерских документов в учреждении;
- изучение порядка проведения учета денежных средств, оформления денежных средств и кассовых документов;
- изучение процесса подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации.

Объектом исследования учебной практики является документального оформления экономической и бухгалтерской деятельности учреждения. Предметом исследования является государственное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий торгово-экономический техникум» (ГОУ СПО НТЭТ).

1 Обработка первичных бухгалтерских документов в ГОУ СПО НТЭТ

Каждый факт хозяйственной жизни бюджетного учреждения должен найти свое отражение в первичных документах (ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). На основании их бухгалтерия производит отражение операций на счетах бухгалтерского учета.

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н, утвердил формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, вступил в силу с 2015 г., но несмотря на это при проведении финансового контроля контролирующие органы отмечают большой процент использования бюджетными учреждениями первичных документов по устаревшим формам, а также выявляются многочисленные нарушения в оформлении первичных документов.

Первичная документация в ГОУ СПО НТЭТ заполняется сплошным методом, с фиксацией всех данных по проведенным операциям. В дальнейшем происходит обработка сведений при составлении отчетов.

Ведение учета в ГОУ СПО НТЭТ допускается как на бумаге, так и в электронном виде (1С), после чего материалы распечатываются. Наличие на форме, созданной при помощи специальных компьютерных программ, подписи ответственного лица является несомненным признаком того, что это копия.

Начиная с лета 2015 года, ГОУ СПО НТЭТ разрешается использовать при ведении дел между хозяйствующими субъектами исключительно электронные виды документооборота, при условии наличия

взаимного согласия.

В категорию первичной документации ГОУ СПО НТЭТ входят те формы, которые служат основанием для учета:

- приема и выдачи товарно-материальных ценностей;
- денежных сумм;
- активов иного рода, используемых в ходе проведения уставной деятельности;
- прихода финансов;
- выдачи средств, находящихся на учете (ценные бумаги и пр.);
- выполненных услуг или работ;
- других действий, имеющих отношение к непосредственной деятельности хозяйствующего субъекта.

Вопросы оформления и ведения данных форм учета регламентируются профильным федеральным законом. Первичная документация должна составляться и вестись тщательно и очень ответственно. Ведь на основе этих форм и создается отчетность, а также определяется величина налоговых сборов.

Все эти формы считаются юридически значимыми документами при наличии у них следующих атрибутов:

- название;
- дата оформления;
- данные хозяйствующего субъекта;
- назначение операции;
- присутствие натурального и стоимостного выражения профильной деятельности предприятия;
- Ф. И. О., должность и подпись уполномоченного лица.

При отсутствии одного или нескольких вышеуказанных атрибутов документация учитываться не может. Все значения, указываемые в первичных бумагах, в обязательном порядке подтверждаются соответствующими документами и должны быть оправданы с экономической точки зрения.

Нередко в ходе работы служащие бухгалтерии допускают ошибки. В этой ситуации законодательство разрешает вносить исправления, при условии соблюдения следующей процедуры:

- ошибочные данные перечеркиваются (так, чтобы их можно было легко прочесть);
- рядом вносятся правильные сведения;
- они сопровождаются отметкой «Верно»;
- ставится дата внесения поправки;
- текст скрепляется автографом уполномоченного лица с указанием Ф. И. О. и должности.

В связи с тем, что законодательство допускает заполнение первичных форм как от руки, так и с использованием оргтехники, разрешено вносить исправления в обоих случаях.

Некорректное заполнение определяется по наличию следующих признаков:

- нет оттиска печати;
- имеется факсимиле подписи должностного лица;
- бумага скреплена автографами служащих, не упоминаемых в приказе.

Поскольку в 2018 году допускается в определенных случаях документация без печати, то чтобы избежать возникновения конфликтов с налоговой службой и другими субъектами, такую практику нужно закрепить внутренним регуляторным актом или в договоре с компаниями-партнерами.

Наличие факсимильной подписи в первую очередь следует согласовывать с сотрудничающими организациями. Фискальное ведомство ни при каких условиях бумаги с таким вариантом автографа не примет.

Если документация подписывается лицом, в ней не упоминаемым, то такое право следует закрепить выдачей соответствующей доверенности, в которой содержится перечень служащих, допущенных к заверению первичных форм, при отсутствии уполномоченного лица.

В ситуации, когда будет выявлено применение форм с неполными данными или отсутствие некоторых документов бухучета, используемых при формировании базы налогообложения, предусмотрено наказание – денежное взыскание (статья 120 Налогового кодекса России).

ГОУ СПО НТЭТ разрешается применять в документообороте формы унифицированного вида или же создавать собственные. В обоих случаях список используемых образцов необходимо привести в специальном приложении к политике учета хозяйствующего субъекта.

Законодательно запрещена самостоятельная разработка документов, имеющих отношение к:

- кассовому учету;
- расчетам, производимым при помощи контрольной техники;
- транспортным перевозкам.

Также не допускается заменять формы, разработанные ведомствами для узких направлений хозяйственной деятельности. К примеру, не допускаются изменения в путевые листы, образец которых был утвержден Министерством транспорта РФ.

Как свидетельствует практика, подавляющее большинство компаний предпочитает пользоваться именно унифицированными формами. В тех же случаях, когда это не представляется возможным, необходимо разрабатывать собственные бланки с соблюдением таких требований:

- необходимо указывать обязательные реквизиты;
- формы утверждаются в согласии с нормами политики учета организации;
- производится уведомление налоговой службы об использовании собственных бланков;
- обеспечивается предварительное согласование новых документов с деловыми партнерами в письменной форме, с приложением образцов.

В том случае, если партнер намеревается использовать данные формы при расчете налоговой базы, ему следует представить подтверждение, что указанные образцы имеют юридическую силу.

В зависимости от направления деятельности компании, используются определенные бланки. Они разделяются на группы, по операциям. Кассовый учет в ГОУ СПО НТЭТ применяется для фиксации операций,

Список используемых источников

1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие. -5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2011. - 960 с.
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет / Под ред. Ю.А. Бабаева. - М.: ТК Велби; Проспект, 2011. - 392 с.
3. Кикова А.Х. Фальсификация информации статей, содержащихся в бухгалтерском балансе, и способы ее выявления / А.Х. Кикова, Т.Н. Чепракова // Социальные, гуманитарно-экономические и юридические науки: современные тренды в изменяющемся мире: Материалы студенческой международной научно-практической конференции / Под ред. О.П. Иванюта. - М., 2015. - С. 87-91.
4. Клишина Ю.Е. Совершенствование организации и проведения аудиторских проверок / Ю.Е. Клишина, Т.Н. Чепракова // Экономика регионов России: состояние и перспективы развития: Сборник научных статей по материалам 72-й научно-практической конференции. 2008. - С. 127-130.
5. Чепракова Т.Н. Развитие эколого-экономического аудита в России / Т.Н. Чепракова, А.В. Нестеренко // Конкуренция на российских рынках: теория, методология, практика: Сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции. 2006. - С. 424-427.

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/24989>