

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/26977>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Бухгалтерский учет

Содержание

Введение 3

Тема 1. Организация кассовой дисциплины на предприятии 4

Тема 2. Документальное оформление кассовой документации 7

Тема 3. Инвентаризация кассы 12

Тема 4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам 14

Тема 5. Применение контрольно-кассовой машины при работе с населением 16

Тема 6. Работа с ККМ 18

Тема 7. Применение бланков строгой отчетности 22

Тема 8. Проведение кассовых операций с иностранной валютой 25

Заключение 29

Список использованных источников 30

Введение

Отдел федеральной службы судебных приставов по Ненецкому автономному округу является местом прохождения практики. Адрес Российская Федерация, 166000, Ненецкий автономный округ, Нарьян-Мар, ул. Ленина д.39.

Отдел Федеральной службы судебных приставов по Ненецкому автономному округу является территориальным органом Федеральной службы судебных приставов, действующим на территории Ненецкого автономного округа.

Основными задачами территориального органа являются:

- обеспечение установленного порядка деятельности судов, охрана зданий и помещений судов, в том числе по решению директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской Федерации в круглосуточном режиме, а также пропускного режима в зданиях и помещениях судов, находящихся на территории Ненецкого автономного округа;
- организация и осуществление принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов и должностных лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- управление районными (городскими), межрайонными и специализированными отделами территориального органа.

Тема 1. Организация кассовой дисциплины на предприятии

Бухгалтерский и налоговый учет на предприятии ведет главный бухгалтер. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Обеспечивает соответствие совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Бухгалтер - учетчик ведет работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве).

Производит соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных и др.) по видам учета, в журналах или на карточках, подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки. Производит ежемесячное начисление заработной платы сотрудникам.

Кассир ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ. Бухгалтерский учет организации осуществляется на основании

учетной политики. Положение об учётной политике ООО «Полиметалл» разработано в соответствии с: ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;

Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.98 №34н (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.03.2000 г. №31н);

планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н, на основе натуральных измерителей в обобщенном денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения и утверждено приказом руководителя. При ведении бухгалтерского учёта организация использует план счётов. В процессе работы необходимо руководствоваться им, а также инструкцией по его применению. Изменения, вносимые в план счётов, утверждается руководителем. После проверки кассового отчета в специальной его графе проставляют номера корреспондирующих счетов. Кассовые документы, кассовая книга, оформляются на бумажном носителе. Информация, содержащаяся в принятых первичных документах, в регистрах мемориально-ордерной формы учета накапливается и разносится в журналах учета.

Весь выше перечисленный процесс представляет собой кассовый документооборот.

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере (платежной ведомости), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Подотчетное лицо обязано до конца текущего месяца предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета осуществляется главным бухгалтером. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Предназначенная для выплат заработной платы, других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости.

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, и другим выплатам не может превышать 5 рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер на имя главного бухгалтера, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице платежной ведомости.

Полученную наличность сверх установленного лимита организация сдает в кассу банка. Приказом организации определен лимит остатка кассы.

Основное ограничение для остатка кассы - лимит. Величина означает предел денежной наличности на конец рабочего дня. Остаток на конец дня определяется как сумма остатка на начало дня и приход средств за минусом расхода денег. Превышение лимита допускается в дни выдачи заработной платы. Предприятию необходимо: Утвердить срок выдачи заработной платы и авансовых выплат приказом по предприятию.

Определить период, отводимый на выплаты. В традиционном варианте устанавливается от 3-х до 5-ти дней. В срок расчетов с сотрудниками включается день получения наличности в банке. Утвердить порядок расчетов с работниками в учетной политике предприятия. Порядок относится только к выплатам наличными деньгами.

Организация (юридическое лицо) должна самостоятельно рассчитывать лимит кассы.

Документ принимается ежегодно, на основании данных предшествующего расчету года. При наличии в организации обособленных подразделений, получающих выручку, лимит рассчитывается с учетом их поступлений.

#### Список использованных источников

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон от 3 июня 2009 года № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (в ред. Федеральных законов от 28.11.2009 № 289-ФЗ, от 08.05.2014 № 83-ФЗ, от 27.06.2015 № 162-ФЗ).
3. Федеральный закон от 23.05.2009 № 53-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платёжных карт» (в ред. Федеральных законов от 03.06.2009 № 121-ФЗ (ред. 17.07.2009), от 17.07.2009 № 162-ФЗ, от 27.07.2014 №

192-ФЗ, от 27.06.2015 № 162-ФЗ).

4. Положение ЦБ РФ от 12.10.2015 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации
5. Указанием Банка России от 20.06.2007 № 1843-У (ред. от 28.04.2008) «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»
6. Антонов Д.Н. Первичные документы: то и как готовить к проверке //Бухгалтерский учет. 2015.№ 9.С.89.
7. Белокурено Н.С. Бухгалтерский учет денежных документов //Электронный научный журнал, 2015. № 3 (3). С. 274-277.
8. Бугарь О.А. Учет денежных средств и анализ платежеспособности предприятия // Вектор науки Тольяттинского государственного университета. Серия: Экономика и управление, 2015. № 2 (21). С. 15-18.
9. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / М.В. Мельник, Н.К. Муравицкая, Е.Б. Герасимова. - М.: КНОРУС, 2015. -356 с.
10. Гетьман В.Г. Финансовый учет. М.: Финансы и статистика, 2005- 818 с.
11. Грачева М. Е. Учётная политика: анализ нормативных документов и перспектив их развития //Международный бухгалтерский учёт. - 2010. - № 14. - С. 19-25.
12. Новоселова Л. Денежные расчеты в предпринимательской деятельности. - М.: Юринформ, 2015. - 202 с.
13. Попова Л.В. Управленческий учёт и анализ с практическими примерами: Учебное пособие - М: Дело и сервис, 2011. - 224с.
14. Семенихин, В.В. Безналичные расчеты: практическое руководство; учебное пособие / В.В. Семенихин. - М.: Изд-во Эксмо, 2014. - 320с.
15. Слободняк И. А. Оценка эффективности налоговой политики организации, основанной на применении положений ПБУ 18/02. - Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014. - 166 с.
16. Сотникова Л. В. Тенденциозное формирование учётной политики: последствия для бухгалтерской отчётности //Аудиторские ведомости. - 2011. - № 2. - С. 44-49.
17. Хмелев С. А. Учётная политика предприятия как инструмент обеспечения экономической безопасности предприятия //Аудитор. - 2011. - № 4. - С. 21-26.

*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/26977>*