

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/31447>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

Содержание

Введение 3

1 Общая характеристика деятельности организации 5

2 Организационная и функциональная структура управления МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. академика А.И. Савина» 6

3. Место экономических и финансовых служб в организационной и функциональной структуре управления учреждения, их цели и задачи 11

4. Место экономических и финансовых служб в организационной и функциональной структуре управления учреждения, их цели и задачи 23

5. Информационные технологии, применяемые в деятельности экономических и финансовых служб организации 29

6. Вопросы учета и аудита заработной платы 31

Заключение 34

□ участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

□ осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

□ отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

□ составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению;

□ производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;

□ обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов, и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

□ разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

□ подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Ведущий экономист должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета обязательств и хозяйственных операций, составлению отчетности в учреждении; формы и методы учета на предприятии; организацию документооборота по участкам учета; порядок документального оформления и отражения операций учета денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

Должностная инструкция ведущего экономиста:

□ выполняет работу по ведению учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за представленные

услуги и т.п.;

- ☐ участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- ☐ осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к обработке;
- ☐ составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению;
- ☐ производит перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- ☐ участвует в: проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота; разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники; проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- ☐ обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов, и других пользователей отчетности сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- ☐ участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки информации;
- ☐ выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных учетной информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- ☐ выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

5. Информационные технологии, применяемые в деятельности экономических и финансовых служб организации

Учебно-материальное обеспечение соответствует нормативным требованиям к комплектности и качеству учебного и учебно-наглядного оборудования.

Школа имеет локальную сеть (учебная и административная) с выходом в Интернет.

Процесс движения первичных документов в бухгалтерском учете учреждения, включающий их составление или получение от других бюджетных организаций, принятие к учету, систематизацию и передачу в архив, называется документооборотом.

Приказ о документообороте – это второй по важности документ в организациях после приказа об учетной политике.

Четкая организация системы документооборота в учреждение:

- ☐ обеспечивает высокую эффективность системы ведения учета на предприятии;
- ☐ способствует сокращению времени прохождения каждого документа от момента его создания до момента подшивки в архив;
- ☐ снижает уровень допускаемых ошибок при формировании;
- ☐ повышает ответственность за формирование документа.

График документооборота предусматривает исчерпывающий перечень первичных документов по каждому отдельному участку бухгалтерского учета, сроки их представления в бухгалтерию и ответственных за это представление лиц. Помимо этого, в приказе определены работники бухгалтерии, отвечающие за прием документов.

Правила документооборота утверждаются в составе учетной политики учреждения по бухгалтерскому учету (п. 5 ПБУ 1/98).

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции:

- ☐ первичные документы;
- ☐ учетные регистры;
- ☐ бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- ☐ график документооборота (сроки и порядок прохождения документов);
- ☐ хранение документов.

На главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии возлагается также контроль по соблюдению графика документооборота.

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. академика А.И. Савина» график документооборота содержит следующий перечень работ:

- порядок создания документов;
- исполнение и доработка документов;
- обработки документов;
- передача документов в текущий архив учреждения.

График документооборота утверждается руководителем МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. академика А.И. Савина» в виде приложения к приказу об учетной политике.

6. Вопросы учета и аудита заработной платы

Аудит платежей за вознаграждение персонала является одним из наиболее трудоемких объектов при проверке организаций. Оперативный учет труда и заработной платы, как правило, многочисленный, осуществляется систематически, различного разнообразия и специфики.

В этой статье описываются практические примеры, в которых анализируются сложные вопросы оплаты и стимулирования труда работников, возможности аудита оплаты труда, выполняемые с целью снижения налоговых рисков и разрешения потенциальных конфликтных ситуаций со стороны сотрудников.

Предложены рекомендации для решения сложных и двусмысленных вопросов вознаграждения и стимулирования труда, которые основаны на положениях нормативных и законодательных актов, разъяснениях официальных органов.

Любой аудит является независимым экзаменом и оценкой организации профессиональным специалистом или независимой организацией на договорной основе. Особенностью проведенного недавно аудита является следующий факт: клиенты, которые платят обязательный или добровольный аудит, хотят получить дополнительные или связанные с аудитом услуги.

Как правило, это рекомендации профессиональных аудиторов по снижению рисков предпринимательской деятельности организации. В частности, клиентов часто спрашивают:

- * проводить аудит по заработной плате;
- * проверять соблюдение трудового законодательства;
- * анализировать ошибки;
- * составить подробный отчет о нарушениях;
- давать рекомендации по устранению нарушений в отчете.

Рекомендации, предоставленные аудиторами, помогают избежать ряда ошибок, особенно в сложных и неоднозначных ситуациях, связанных не только с методами учета труда и заработной платы, но также с экспертизой кадровых документов и местных правил организации. Компетентное и

-

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/31447>