

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/373260>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «СК ЛИДЕР».....	4
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	7
3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	10
3.1 Особенности процессов автоматизации учета денежных средств в кассе организации.....	
3.2 Лимит денежных средств в кассе.....	
3.3 Порядок учета кассовых операций с применением автоматизированной программы 1С: Бухгалтерия.....	
3.4 Инвентаризация кассы.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	10
	13
	14
	16
	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

Порядок учета кассовых операций с применением автоматизированной программы 1С: Бухгалтерия

Программы «1С» - семейство ИТ-решений, предназначенных для автоматизации разных направлений деятельности компаний любой отрасли и масштаба. Являются стандартом для ведения учета в фирмах системы компании «1С». Более 30 лет их применяют сотни тысяч организаций в нашей стране. Термином «программа «1С»» обозначает сочетание технологической платформы «1С: Предприятие» и конфигурации (прикладного решения), которое устанавливается на платформу.

Платформа одна на много видов программ компании «1С» («Документооборот», «Бухгалтерия», «Розница» и другие). Не имеет смысла приобретать конфигурацию от платформы отдельно точно так же, как и не будет работать платформа без прикладного решения компании «1С».

После начала работы пользователь из главного меню может попасть в любой раздел программы. Один из самых используемых разделов- денежные средства, которые есть у каждой компании.

Такое прикладное решение ведет учет безналичных и наличных денежных средств и обеспечивает формирование платежных необходимых документов:

- расходных и приходных кассовых ордеров;
- исходящих и входящих платежных поручений;
- оплаты платежными картами (эквайринговая операция);
- фиксация банковских выписок и так далее.

Денежные расчеты обслуживают всю экономическую работу компании, и самое главное-обеспечивают продажу готовой продукции, товаров, услуг и работ и получение за неё выручки.

Рассмотрим порядок учета кассовых операций при автоматизированной обработке кассовых ордеров.

Кассир должен сформировать расходный или приходный кассовый ордер, распечатать его на принтере (для того, чтобы поставить на бумажной копии ордера необходимые подписи и печати. После формирования

электронного документа кассир записывает его в системе и проводит - то есть нажимает на кнопку Записать в форме документа и нажимает кнопку ОК. После этого документ будет записан -сохранен в базе данных и сформирует нужные движения по регистрам.

Также кассир должен зарегистрировать ордер в кассовой книге (Ф №КО-4). Программа «1С: Бухгалтерия» берет на себя и формирование кассовой книги. Несмотря на то, что учет практически полностью автоматизирован, некоторые сведения (кассовые ордера и листы кассовой книги) не доверены пока полностью компьютерной программе. Поэтому их приходится распечатывать, подшивать, хранить. Аналитический учет в разрезе счетов учета денежных средств (ведется по субконто «Статья движения денежных средств (ДДС)». Наличие данного аналитического разреза предназначено для автоматизированного заполнения отчета о движении денежных средств в бухгалтерской финансовой отчетности.

Каждый документ кассиру придется снабдить информацией о статье ДДС.

Расходные и приходные кассовые ордера сами могут служить основанием для заполнения документа, например, счет-фактура выданный.

Ручное ведение кассовой книги в компании заменяет отчет «Кассовая книга», который состоит из двух частей. Первая часть отчета называется «Вкладной лист кассовой книги». Он служит для формирования кассовой книги. Распечатанные листы брошюруются по мере необходимости или в определенные сроки, например, ежемесячно. Вторая часть называется «Отчет кассира.»

Отчет содержит те же данные, что и вкладной лист. Кассир передает отчет с прилагающимися кассовыми документами в бухгалтерию.

Кассовые документы регистрируются в журнале приходных и расходных кассовых документов (Форма №КО-3). Причем, без применения автоматизации, регистрируются бухгалтером до того, как будут переданы в кассу. Журнал ведет бухгалтер.

Таким образом, автоматизация кассовых операций упрощает работу кассира и бухгалтера, но не отменяет их участия в кассовых операциях.

3.4 Инвентаризация кассы

Периодическое проведение инвентаризации кассы пресечь злоупотребления должно, вовремя выявить все недостатки и дисциплинировать кассиров компании.

Для внутренних проверок кассы периодичность проверок определяет руководство компании (пункт 7 указания Центробанка РФ о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 №3210-У). Проверки носить могут внезапный характер или проводиться регулярно (по плану).

Перед тем как осуществлять инвентаризацию денежных документов, денежных средств и бланков строгой отчетности ряд подготовительных процедур провести необходимо, чтобы эффективные результаты дал процесс.

Кассирам необходимо еще раз проверить свои кассовые документы. Провести работникам бухгалтерии следует все имеющиеся документы по движению денежных средств по счетам аналитического и синтетического учета.

Общий алгоритм инвентаризации тот же, что и по другим видам имущества компании.

Этап первый. Издаётся приказ руководителя для проведения инвентаризации с указанием объектов и цели проверки, состава комиссии, даты ее начала и окончания, срока предоставления результатов в бухгалтерию фирмы.

Этап второй. Далее материально ответственными лицами и комиссией проводится проверка материальных ценностей в соответствии с общими правилами, зафиксированных в нормативных документах.

Этап третий. Фиксирует в акте комиссия результат инвентаризации.

Описание действий комиссии на рисунке 2 в Приложении 4.

В состав инвентаризационной комиссии включить рекомендуется:

- сотрудников финансово-учетной службы - экономиста бухгалтера производственной группы или руководителя планово-экономического отдела, бухгалтера-ревизора;
- сотрудников службы безопасности компании;
- компетентных экспертов, представителей аудиторских независимых компаний.

Отводится на инвентаризацию ограниченное время, сложно ошибки обнаружить и исправить, поэтому предусмотреть необходимо достаточное количество исполнителей и рабочих комиссий.

Порядок проведения инвентаризации денежных документов, денежных средств и бланков строгой

отчетности и документооборот такой же, как и по другим видам имущества.

На момент осуществления инвентаризации денежных документов, денежных средств и бланков строгой отчетности получает комиссия документы, которые основанием служат движения денежных ценностей и средств, правильности их заполнения проверяет.

Непосредственная сплошная перепись затем проводится и пересчет денежных документов, денежных средств и бланков строгой отчетности в инвентаризационную опись. Необходимо учитывать при этом, что отсутствие одного из членов комиссии или кассира при проверке как материально-ответственного лица считается правонарушением, а потому признаются недействительными результаты проверки.

С 01 января 2013 года законодательно закреплено право использовать собственные формы для оформления результатов инвентаризаций (информация Минфина РФ № ПЗ-10/2012). Однако большинство фирм предпочитает не отказываться от использования унифицированных форм, так как их структура удобна и привычна.

Генеральный директор для проведения инвентаризации формирует инвентаризационную комиссию, состав которой утверждает в приказе по форме ИНВ-22. Пример приказа приведен в Приложении 6.

Заносят каждую инвентаризацию в журнал по форме ИНВ-23.

До начала процедуры проверки материально ответственное лицо письменно подтверждает, что все учетные документы переданы инвентаризационной комиссии.

Помощь по заполнению формы ИНВ-22 присутствует в виде расшифровок под соответствующими строками. Делает это процесс оформления формы ИНВ-22 понятным и простым.

Журнал, составленный по форме ИНВ-23, которая была утверждена Госкомстатом РФ в постановлении от 18.08.1998 № 88, используется в целях регистрации изданных приказов о проведении инвентаризации.

Журнал регистрации приказов об инвентаризации должен быть подписан ответственным сотрудником коммерческой организации.

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 1: федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Ч 1: федеральный закон от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (ред. 18.03.2023).

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный Закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 05.12.2022).

4. Российская Федерация. Законы. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 05.10.2020).

5. Российская Федерация. Законы. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: (ред. от 08.11.2010).

6. Российская Федерация. Законы. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению: от 31.10.2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010).

7. Бухгалтерский учет / В. Г. Гетьман, З. Д. Бабаева, А. М. Петров [и др.], - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 714 с.

8. Воронина Л. И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика: учебник / Л.И. Воронина. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 587 с.

9. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 584 с.

10. Министерство финансов РФ [сайт]. - URL: [http:// minfin.gov.ru/](http://minfin.gov.ru/)(дата обращения: 22.06.2023)

11. Журнал «Главбух» [сайт]. - URL: [http:// www.glavbukh/](http://www.glavbukh/)(дата обращения: 22.06.2023)

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/373260>