

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/390778>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Введение 3

1. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации 4

2. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций 7

2.1 Учет кассовых операций и денежных документов 7

2.2 Учет операций по расчетным счетам в банках 9

2.3 Учет операций на валютных и специальных счетах в банках 11

2.4 Учет движения денежных средств в пути 12

3 Учет расчетов 14

3.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками 14

3.2 Учет прочих расчетов 16

3.3 Учет материально-производственных запасов 18

4. Учет труда и его оплаты 20

5. Учет затрат на производство и расходов на продажу 24

6. Учет готовой продукции 24

7. Учет основных средств 26

8. Учет нематериальных активов 29

9. Учет финансовых результатов 30

10. Учет уставного и добавочного капитала 33

Индивидуальное задание 34

Заключение 39

Список используемой литературы 40

Приложения 41

Каждая организация согласно закону «О бухгалтерском учете» должна вести учет.

Для каждого участника рынка в настоящее время очень важно правильно отражать информацию, это позволяет сделать бухгалтерский учет, а именно грамотное документирование всех хозяйственных операций.

Цель практики: овладение студентом профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика предполагает формирование профессиональных навыков, приобретение опыта самостоятельной учетной деятельности, выполнение конкретных производственных функций и участие студента в производственной деятельности организации (предприятия).

Основными задачами практики являются следующие:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения бухгалтерского учета и других специальных дисциплин;
- ознакомление с опытом организации бухгалтерского учета; формирования учетной политики;
- овладение практическими навыками по составлению, проверке и бухгалтерской обработке первичных документов, различных отчетов (кас-совых, авансовых, производственных, товарных и т.п.) и других сводных документов, ведению записей в регистрах бухгалтерского учета, обобщению учетных данных для со-ставления бухгалтерской отчетности;
- оценка действующей в организации системы учетной деятельности и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Практика проходила в ООО «Застава».

ООО "Застава" город Санкт-Петербург, ул Большая Зеленина, д. 36 литера а, помещ. 2-н зарегистрирована 28.06.2004 регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу. Руководитель организации: генеральный директор Липко Александр Васильевич.

Основным видом деятельности является Торговля оптовая санитарно-техническим оборудованием, зарегистрированы 22 дополнительных вида деятельности. Организации ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " ЗАСТАВА" присвоены ИНН 7813202045, ОГРН 1047803028570, ОКПО 73344606.

Таким образом, структура является линейной.

Непосредственное руководство организацией осуществляет руководитель.

Работники осуществляют приемку товара, а также его реализацию.

Бухгалтерия осуществляет учетную функцию и аналитическую.

Главный бухгалтер занимается составлением бухгалтерского баланса, налогами, а также контролирует деятельность подчиненных лиц. Также он отвечает за движение материалов, по расчетам отвечает за все расчеты, отвечает за расчеты налогов и сборов.

Кассир осуществляет операции, связанные с денежными средствами.

График документооборота составляется в форме текста, таблицы или схемы с указанием фамилий и должностей ответственных лиц. При изменениях в штатном расписании (приеме и увольнении сотрудников, переводах на другие должности) и изменении должностных инструкций вносятся изменения в порядок документооборота: составляется новый акт или дополнения к нему. Основная цель составления графика — обеспечение оперативного учета хозяйственных операций.

Следовательно, срок, в течение которого документ находится в каждом подразделении, устанавливается минимальный. Особое внимание следует уделить конфиденциальности информации, содержащейся в отдельных документах. Перечень доступа к ним лиц строго ограничивается. Независимо от того, кто составляет график документооборота, порядок утверждается приказом за подписью руководителя. Все лица, ответственные за составление, хранение и обработку бумажных и электронных документов, ставят свою подпись для подтверждения того, что они ознакомлены с порядком и обязуются его соблюдать. Для документов, которые создаются в других подразделениях, следует разработать порядок их поступления и обработки в бухгалтерии.

План счетов утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010). План счетов применяется в организациях (кроме кредитных и государственных (муниципальных) учреждений) всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи.

План счетов представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

На основе данного Плана счетов организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика данного общества сформирована так, что отражает все аспекты ведения бухгалтерского учета.

Отражены все счета, также указываются, какие аналитические счета к ним открыты.

В 1 разделе отражена общая информация о документообороте, об ответственных за ведение учета.

К ним относятся руководитель, также главный бухгалтер и бухгалтер-кассир.

Также в данном разделе отражены формы финансовой отчетности, которые представляет организация.

В следующем разделе отражены порядок ведения учета по основным счетам применяемого Плана счетов.

Так рассмотрены порядок отражения принятия к учету основных средств, отражен порядок начисления амортизации, в данном учебном заведении амортизация начисляется линейным способом.

Также рассмотрен порядок отражения в учете поступления, расхода материально-производственных запасов. Отражение в учете поступающих материалов ведется по ценам фактического приобретения.

Для осуществления наличных выплат и приема наличных денег на предприятии организована касса, расположенная в отдельном помещении, оборудованном сигнализацией, для хранения денежных средств выделен несгораемый металлический сейф, который по окончании работы кассы закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи хранятся в металлическом шкафу, а печать - у кассира, согласно Пункту 30 «Порядка ведения кассовых операций в РФ», в котором указано, что оставлять ключи и печати в общественных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты запрещается. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещен.

Кроме того, следует отметить, что кассир не имеет права хранить личные денежные средства в сейфе предприятия. В случае проверки наличности и обнаружения излишков деньги приходуются в кассу предприятия и объяснения, почему и как личные деньги оказались в кассе, не принимаются.

Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет кассир. Наличные денежные средства в кассу предприятия поступают от розничных покупателей и используются для выплаты командировочных и хозяйственных расходов, заработной платы работникам предприятия и на

другие цели.

В кассе предприятия хранятся наличные деньги в пределах лимита, которое рассчитывает организация. Все наличные денежные средства, превышающие лимит кассы, кассир сдает в банк по объявлению на взнос наличными.

Объявление на взнос наличными по форме по ОКУД 0402001 заполняет бухгалтер от руки в одном экземпляре. Исправления и поправки не допускаются.

При заполнении объявления в качестве даты вноса наличных указывается фактическая дата представления денег в банк, источники поступления наличных денежных средств указываются в соответствующих графах, как прописью, так и в виде кода.

На принятые суммы банк выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денежных средств в кассе.

Кассир, оформляя прием или выдачу денежных средств из кассы, использует в работе формы приходных (форма КО-1) и расходных (форма КО-2) кассовых ордеров, утвержденных Постановлением №88.

Прием наличных денег кассир производит по приходным кассовым ордерам (форма КО-1). Приходный кассовый ордер в отношении наличия подписей считается правильно оформленным, соответственно, не вызывающим нареканий со стороны проверяющих, если содержит две росписи - главного бухгалтера и кассира.

То есть оборот составил по дебету 1000 руб., по кредиту, 2500 руб., таким образом, остаток по счету составил 5000 руб., что соответствует лимиту, т.е. сдача наличных в банк не требуется.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира.

Так как учет ведется на компьютере, то отчет кассира не отличается от кассовой книги, разве что названием: «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». В последнем за каждый месяц вкладном листе кассовой книги, сформированном на компьютере, автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последнем за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Учет наличных денежных средств в кассе ведется на основании кассовых документов на счете 50 «Касса».

Счет 50 «Касса» - счет активный. Следовательно, увеличение денежных средств в кассе (поступление средств в кассу) отражается по дебету счета, уменьшение (выдача) - по кредиту счета.

Все операции по расчетному счету банк производит с согласия и по поручению владельца счета. Поэтому взаимоотношения между организацией и банком строятся на основании договора, в котором фиксируется перечень услуг банка, тарифы комиссионных вознаграждений за услуги, сроки обработки платежных документов, условия размещения средств, права, обязанности и ответственность сторон и др. В ООО «Застава» открыт один расчетный счет в ПАО «Сбербанк».

На расчетный счет поступают денежные средства за проданную продукцию, за выполненные работы и услуги, кредиты банка, свободные денежные средства из кассы, прочие поступления по основной деятельности. Деньги на расчетный счет зачисляются согласно банковским правилам на основании типовых денежных и расчетных документов.

Так наличные деньги из кассы предприятие вносит на расчетный счет на основании объявления на взнос наличными. При этом банк выдает квитанцию о приеме денег. Средства, поступающие от покупателей за проданную продукцию и за выполненные работы и услуги, банк зачисляет на расчетный счет на основании документов этих организаций о перечислении долга.

Ежедневно при получении банковской выписки ООО «Застава» в первую очередь проверяют тождество остатка средств, указанного в выписке, остатки по счету 51 «Расчетный счет».

Учет денежных средств в бухгалтерии ООО «Застава» ведется на активном счете 51 «Расчетный счет». По дебету счета отражается поступление денежных средств на расчетный счет в банке. В зависимости от источника поступления денег корреспондирующими могут быть: счета учета наличных денежных средств, счета учетов кредитов банка и т.д.

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О консолидированной финансовой отчетности» [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
3. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Доступ

из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;

4. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 06.03.2018)»О формах бухгалтерской отчетности организаций» [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;

5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010)»Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

6 Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для академического бакалавриата / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - Люберцы: Юрайт, 2019. - 509 с.

7. Алексеева Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2020. - 215 с.

8. Алисенов А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Алисенов. - Люберцы: Юрайт, 2022. - 457 с.

9. Хмельницкий В.А. Ревизия и контроль: учебный комплекс. – Минск: Книжный Дом, 2021. – 325 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/390778>*