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/411943

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Бухгалтерский учет

Практическая работа № 1 «Составление должностной инструкции кассира» 5
Практическая работа № 2 «Учет наличных денег в кассе условной организации» 7
Практическая работа № 3 «Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы» 9
Практическая работа № 4 «Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы» 11
Практическая работа № 5 «Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе» 18
Практическая работа № 6 «Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения» 20
Практическая работа № 7 «Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере» 21
Практическая работа № 8 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» 23
Практическая работа № 9 «Проведение и заполнение ревизии кассы» 28

Практическая работа № 1

Тема работы СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА

Задание - Ознакомиться с инструкцией

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. Общие положения
1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
4. Кассир должен знать:
4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
4.2. Формы кассовых и банковских документов.
4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
4.6. Правила обеспечения их сохранности.
4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
4.10. Основы организации труда.
4.11. Законодательство о труде.
4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
4.13. Правила и нормы охраны труда.
5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).
6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
II. Должностные обязанности
Кассир:
1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
7. Составляет кассовую отчетность.
8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.
12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
III. Права
Кассир имеет право:
1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
IV. Ответственность
Кассир несет ответственность:
1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Практическая работа № 2

Тема работы: Учет наличных денег в кассе условной организации.
Цель работы: - Усвоение правил учета денег в кассе.

Задание 1
Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в выше приведённой таблице (проставить корреспонденцию), рассчитайте недостающие суммы с учётом установленного лимита кассы 2500 руб.

Данные для выполнения задания:

Учёт кассовых операций

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы
(проставьте даты и номера ПКО и РКО самостоятельно, недостающие фамилии впишите)

-

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/411943