

Оглавление

Введение	2
Задание 1	4
Задание 2	5
Задание 3	14
Заключение	16
Список использованной литературы	17

Введение

Цель практики по профилю специальности - овладение навыками работы в сфере бухгалтерской деятельности.

Основными задачами практики являются:

- 1 обеспечение готовности к выполнению профессиональных основных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- 2 расширению круга формируемых умений и навыков;
- 3 обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения;
- 4 развитие профессионального мышления;
- 5 приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по кассовым операциям и операциям на расчетном счете;
- 6 обработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- 7 проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;
- 8 сбор материала для подготовки к итоговой государственной аттестации.

Основные задачи стажировки:

профессиональная подготовка к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста бухгалтерии;

привитие навыков самостоятельной работы по разрешению конкретных экономических ситуаций, которые возникают в хозяйственной деятельности предприятий;

- привитие навыков по оформлению первичных бухгалтерских

документов, отражение этих документов в бухгалтерских регистрах.

В результате практики и стажировки студент должен овладеть следующим навыками:

- работа с нормативными документами по финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации и другими информационными источниками:

- в соответствие с законодательством учитывать кассовые и расчетные операции;

- уметь реализовывать права, обязанности и ответственность бухгалтера в конкретных условиях профессиональной деятельности;

- использовать компьютерную технику в рабочем режиме пользователя.

Задание 1

Полное наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИНЭКСПЕРТИЗА"

ИНН: 7708096662

КПП: 770701001

ОГРН: 1027739127734

Место нахождения: 127473, г. Москва, ул. Краснопролетарская, д. 16 стр. 1, эт 6 пом I ком 29

Вид деятельности: Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию (код по ОКВЭД 69.20)

Статус организации: коммерческая, действующая

Организационно-правовая форма: Общества с ограниченной ответственностью (код 12300 по ОКОПФ)

ООО «Финэкспертиза» представляет собой линейно-функциональную оргструктуру:

Генеральный директор (высший руководитель)

Супервайзеры (функциональные руководители)

Директора магазинов (линейные руководители высшего уровня)

Заместители директоров (линейные руководители низшего уровня)

Служащие (исполнители)

Преимущества:

- Стимулирует деловую и профессиональную специализацию;
- Уменьшает дублирование усилий и потребление материальных ресурсов в функциональных областях;
- Улучшает координацию в функциональных областях.

Недостатки:

- Отделы могут быть более заинтересованы в реализации целей и задач своих подразделений, чем общих целей всей организации. Это увеличивает возможность конфликтов между функциональными областями;

-В большой организации цепь команд от руководителя до непосредственного исполнителя становится слишком длинной;

- усложняются взаимосвязи;

- затрудняется координация;

-проявляется тенденция к чрезмерной централизации.

Учётная политика ООО «Финэкспертиза» содержит следующую информацию об организации ведения бухгалтерского учёта на предприятии.

Бухгалтерский учет ООО «Финэкспертиза» ведется согласно Положению о бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 1/98 в Российской Федерации и другим нормативным (инструктивным) документам с учетом последующих изменений и дополнений в них.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

Задание 2

При приеме денежных билетов и монет в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России (приложение N 1).

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

О расчетах наличными деньгами между юридическими лицами см. письмо МНС РФ от 12 мая 2004 г. N 33-0-11/330.

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер

документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей — прописью, копеек — цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия-организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед

распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 15. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Заполнение регистров по счету 50 «Касса»

Проверенные и принятые бухгалтером отчеты кассира с приложенными оправдательными документами являются основанием для записи в учетные регистры. Такими регистрами являются журнал-ордер №1 ведомость № 1. Журнал-ордер № 1 построен по кредиту счета 50 «Касса» и заполняется на основании операций по расходу денежных средств отчетов кассира. По окончании месяца журнал-ордер подсчитывается в разрезе корреспондирующих счетов, результаты которых используются для записи в Главную книгу. В дополнение к журналу-ордеру № 1 открывается ведомость № 1, в которой показываются дебетовые обороты по счету 50 и остатки на начало и конец отчетного месяца.

Основанием заполнения данных о начальном остатке по счету 50 является Главная книга. Сальдо на конец месяца получают расчетным путем, т.е. из суммы начального остатка и итога ведомости № 1 вычитают итог журнала-ордера № 1. Полученный остаток сверяют с остатком на конец дня последнего отчета кассира и наличными денежными средствами в кассе.

Таблица 1 - Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Дата	№ док	От кого получено или кому выдано	Дт.Кт.	Сумма
		Остаток на 1 апреля текущего года		90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	50 51	7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	71 51	6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на	71 50	300

		хозяйственные расходы		
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	50 71	340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации	50 51	1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	50 73	105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	73 50	1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55	50 76	7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации	51 50	7650
06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107	71 50	46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта	50 51	19300
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59	70 50	14790
08.04	257	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108	50 71	1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61	70 50	3500
09.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047	76 50	2900

Заполним журнал-ордер №1

Предприятие ООО «Финэкспертиза»

Таблица 2 - Журнал-ордер №1 по кредиту счета 50 «Касса» за апрель 2022 г.

Дата	В дебет счетов						Итого
	51	71	73	76	70		
01.04		6800					6800
02.04			1100				1100
05.04	7650						7650

06.04		46					46
07.04					14790		14790
08.04					3500		3500
09.04				2900			2900
Итого	7650	6846	1100	2900	18290		36786

Директор

МельникоМ.В.

Главный бухгалтер

Кравцова Л.А.

Заполним Ведомость №1

Предприятие ООО «Финэкспертиза»

Таблица 3 - Ведомость №1 по дебету счета 50 «Касса» за апрель 2022 г.

Дата	Сальдо на начало месяца 90						Итого
	В кредит счетов						
	51	71	73	76			
01.04	7500	340					7846
02.04	1100		105				1205
05.04				7650			7650
07.04	19300						19300
08.04		1015					1015
Итого	27900	1362	105	7650			37016

Директор

Мельников М.В.

Главный бухгалтер

Кравцова Л.А.

Сальдо конечное = Сальдо начальное + Дебетовый оборот – Кредитовый оборот. Сальдо на конец месяца = 90+37016 – 36786 = 320

Независимо от способа покупки ККТ организация обязана заключить договор с центром технического обслуживания. В первом случае этот договор заключается сразу же в момент покупки ККТ, во втором придется везти приобретенный кассовый аппарат непосредственно в центр

технического обслуживания. В третьем случае нередко купля-продажа ККТ производится непосредственно через ЦТО, где аппарат был поставлен на техническое обслуживание, но даже если кассовый аппарат продает сам предыдущий владелец, необходимо убедиться в наличии отметки налогового органа о снятии ККТ с учета по месту предыдущей регистрации, а также в том, что к паспорту версии ККТ оформлен дополнительный лист по форме, приведенной в Приложении №8 к Решению ГМЭК по ККМ от 18.04.2002 (протокол №2/67-2002), и новый владелец должен будет также заключить договор с центром технического обслуживания.

Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ применяется в организациях в следующих случаях:

при невозможности устранения неисправностей силами кассира администрация вызывает специалиста центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин (механика, программиста, специалиста по электронике, системам управления);

проведения специалистом центра технического обслуживания плановых технических осмотров, включающих проверку состояния механизмов электронных и программных частей контрольно-кассовой машины, устранения мелких неисправностей.

Журнал ведется специалистом технического центра, который делает записи о проведенных работах и находится у руководителя организации или его заместителя. В журнале делается запись об опломбировании и содержании оттиска клейма. В случае необходимости ремонта денежных контрольных счетчиков или электронной части контрольно-кассовой машины делается соответствующая запись и указывается руководству организации о необходимости направления контрольно-кассовой машины в ремонт в центр технического обслуживания. Соответствующая запись подтверждается подписями специалиста центра технического обслуживания и ответственного лица организации о приемке работ по ремонту ККТ.

Для отражения поступления наличных денежных средств в кассу предприятия используется унифицированный первичный документ - приходный кассовый ордер. 18 июня 2022г. был оформлен приходный кассовый ордер №102 на общую сумму, которая составила 3088 рублей. В ордере проставляется номер документа и дата оформления ордера. В данном ордере, в графе «корреспондирующий счет, субсчет», указывается кредитуемый в данной операции счет, то есть фиксируется бухгалтерская проводка:

Дт. 50.1 Кт. 62.1 3088=00.

Ниже пишется наименование юридического лица, от которого получены средства: от ФГУП ОС-34/6 УФСИН России. В графе «основание» указывается источник наличных денег, приходяемых в кассу, то есть отражается содержание финансовой операции: Реализация (купля-продажа).

При реализации продукции используется контрольно-кассовая машина. ККМ печатает на ленте отрывные чеки для покупателей и фиксирует их в своей памяти. Показания контрольных счетчиков записываются в журнале «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации» по форме КМ-7 . Таким образом, разница между показателями счетчиков на начало и конец дня, которая должна совпадать с показаниями секционных счетчиков – итоговый чек, является дневной выручкой; оприходование ее подтверждается приходным ордером в кассовом отчете.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам. 19 июня 2022г. был оформлен расходный кассовый ордер № 36 на сумму 12025 рублей.

Дт.70 Кт. 50.1 12 025=00.

Банком, на основании предоставленных документов, на 2022 год был установлен лимит остатка кассы в сумме 10 тысяч рублей .

Приходные расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге, которая ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся менеджером сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру. В конце рабочего дня менеджер подсчитывает итоги операций за день: за 18 июня 2022г. остаток на начало дня был 2560=89, приход составил - 4824=00, расход – 0 руб., вывел остаток денег в кассе на конец дня, который составил -7384=89. Далее передал бухгалтеру отчет кассира с приходными и расходными кассовыми документами, а второй экземпляр - вкладной лист кассовой книги формирует кассовую книгу.

На основании отчета формируется Журнал-ордер по счету 50.1 «Касса», в котором указываются документы, подтверждающие поступление или выдачу денежных средств из кассы, начальный остаток, который на первое июня составил 345=89 руб. и остаток на конец месяца - 2019=89 .

Дебетовый оборот по счету 50 «Касса» формируется в зависимости от источника поступления денежных средств, это мы можем увидеть и при формировании анализа счета 50.1(Приложение № 8) :

Дт. 50 Кт. 51 – получение наличных из банка 21000=00,

Дт. 50 Кт. 62 – поступления от покупателей 7039=00,

Дт. 50 Кт. 75 – прочие поступления 16660=00.

В кредитовом обороте по счету 50.1 отражается расходование денег в корреспонденции со счетами:

Дт. 70 Кт. 50 - выплата зарплаты 28025=00

Дт. 71 Кт. 50 - выдача под отчёт денежных средств, сумма которых составила 15000=00

Итоги по графам «Сальдо на начало периода», «Обороты за период», «Сальдо на конец периода» в разрезе корреспондирующих счетов с учётного регистра переносятся в Оборотно-сальдовую ведомость (Приложение №9). Так же все действия по кассе с разбивкой по датам, номерам документов,

наименованием операций можно проанализировать по карточке счета 50.1 (Приложение № 10).

На основании приказа № 49 Минфина РФ от 13.06.1995 года инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе организации, проводится не реже 1 раза в месяц.

Задание 3

1. Обязаны ли субъекты малого бизнеса и ИП устанавливать лимит кассы?

Малым предприятиям и ИП лимит по кассе не нужен. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020)". О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).

2. Кто определяет порядок и сроки проведения внутренних проверок наличных денежных средств?

Порядок и сроки проведения инвентаризации денежных средств в кассе ООО, другая компания или индивидуальный предприниматель определяет самостоятельно (п. 7 Указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У).

3. Опишите порядок выдачи заработной платы из кассы.

Алгоритм выдачи денег прост:

руководитель или главбух подписывают ведомость на выдачу зарплаты и передают ее кассиру;

кассир внимательно проверяет наличие всех подписей и готовит нужную сумму;

наличка выдается сотруднику: чтобы установить личность, кассир может попросить паспорт;

кассир передает расчетный документ получателю на подпись;

сотрудник получает зарплату и пересчитывает ее не отходя от кассы.

Заключение

В данном отчете отражены результаты прохождения учебной практики. Мною были выполнены поставленные цели и задачи. В результате освоения учебной практики я получила практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации, научилась принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Изучила общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.

Список использованной литературы

1. 22 положения по бухгалтерскому учету. - М.: Омега-Л; Издание 3-е, испр., 2022. - 352 с.
2. Автотранспорт: Учет и налогообложение: Нормативные документы: Разъяснения и комментарии / ред. С.Б. Сазонтов. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС; Издание 2-е, перераб. и доп., 2022. - 144 с.
3. Адашкин, И. Оплата труда работников просвещения / И. Адашкин, В. Скворцов. - М.: Профиздат, 2023. - 160 с.
4. Аудит / ред. В.И. Подольский. - М.: Экономистъ, 2022. - 494 с.
5. Богачева, Т.Г. 1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах: Практическое пособие / Т.Г. Богачева. - М.: 1С Паблишинг, 2022. - 252 с.
6. Большой бухгалтерский словарь / ред. А.Н. Азрилиян. - М.: Институт новой экономики, 2023. - 574 с.
7. Вайнштейн, Э.Г. Ревизия и контроль в банках / Э.Г. Вайнштейн. - М.: Высшая школа, 2022. - 200 с.
8. Гринман, Г.И. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве / Г.И. Гринман. - М.: Агропромиздат, 2022. - 495 с.
9. Грэй Финансовый учет: Глобальный подход: Учебно-методическое пособие / Грэй, Дж Сидней. - М.: Волтерс Клувер, 2022. - 616 с.
10. Грэй, С.Дж. Финансовый учет: глобальный подход / С.Дж. Грэй, Б.Е. Нидлз. - М.: Волтерс Клувер, 2022. - 614 с.