

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://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/219082>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Экономика

Введение 3

1 Краткая характеристика деятельности ООО «Дело» 4

2 Характеристика деятельности кассира 7

3 Организация кассы на предприятии 11

4 Работа с кассовым аппаратом 16

5 Подготовка бухгалтерских документов 19

Заключение 27

Список использованных источников 28

Приложения

Введение

Целью практики является закрепление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, в том числе, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для последующей эффективной работы в различных организациях.

Задачи практики:

- рассмотреть краткую характеристику деятельности ООО «Дело»;
- изучить характеристику деятельности кассира;
- изучить организацию кассы на предприятии;
- изучить работу с кассовым аппаратом;
- изучить организацию подготовки бухгалтерских документов.

Практика проходила на ООО «Дело», г. Новосибирск.

Материалы для написания отчета получены из открытых источников.

Практическая значимость учебной практики заключается в дальнейшем использовании полученных навыков при работе кассовым работником.

1 Краткая характеристика деятельности ООО «Дело»

Город - Новосибирск

Организация ООО «Дело» является обществом с ограниченной ответственностью.

Юридический адрес организации: 630088, Новосибирская область, город Новосибирск, улица Сибиряков-Гвардейцев, дом 49а корпус 5

Дата постановки на учёт в качестве юридического лица - 31 октября 2014 г.

- ОГРН 1145476137058

- ИНН 5403364056

- КПП 540301001

Налоговый орган - Инспекция ФНС России по Кировскому району г. Новосибирска

Сведения Росстата:

- ОКПО 39156250

- ОКATO 50401374000

- ОКТМО 50701000001

- ОКФС 16, Частная собственность

Банковские реквизиты:

- Банк получателя - Сибирский Банк ПАО Сбербанк:

- БИК 045004641,

- ОКПО 09224994,

- корсчет 30101810500000000641.

- Расчетный счет № 40757310800870000746.

Вноситеесь – кассир (студент указывает свою Фамилию И.О.)

ООО «Дело» имеет сайт в сети интернет: www.DELONSK.ru, который постоянно обновляется и активно используется. На сайте имеется краткая информация о компании и контактные данные. С помощью электронных ресурсов происходит оперативная обратная связь с клиентами, возможность заказа услуг и товаров. Организационная структура представлена на рис. 1

Рисунок 1- Организационная структура ООО «Дело»

Директор – Приходько Сергей Владимирович

Действует – на основании устава

Заместитель директора – Сидоров Константин Николаевич

Главный бухгалтер – Самойлова Вера Николаевна

Бухгалтер – Караваева Алена Владимировна

Менеджер – Иванова Ольга Алексеевна

Должность кассира – бухгалтер - кассир

Фамилия кассира – данные студента выполняющего задание

Основной вид деятельности - торговля розничная и оптовая:

- Торговля оптовая, кроме оптовой торговли автотранспортными средствами и мотоциклами: оптовая торговля за собственный счет, за вознаграждение или на договорной основе (на основе отчисления комиссий), связанную с оптовой торговлей на внутреннем и внешнем рынках (импорт/экспорт);

- Торговля розничная в неспециализированных магазинах: розничная торговля разнообразным ассортиментом товаров на одном и том же предприятии торговли (неспециализированных магазинах), таких как супермаркеты и универсальные магазины;

- Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах: розничная торговля большим ассортиментом товаров, преимущественно пищевыми продуктами, напитками или табачными изделиями, среди которых преобладает: деятельность магазинов общего назначения, которые имеют, помимо своих основных продаж по пищевым продуктам, напиткам или табачным изделиям, ряд других непродовольственных товаров, таких как одежда, мебель, приборы, скобяные изделия, косметические товары и т.д.

Осуществление других видов хозяйственной деятельности, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов, и состоит из номинальной стоимости долей участников Общества.

Таблица 1 - Сведения об уставном капитале и учредителях

Сведения Сумма, руб. ИНН Особые данные

об уставном капитале 10 000 5403364056 Оплачен полностью

об учредителях 5 000 540541354831 Пахоруков Василий Петрович

об учредителях 5 000 544300898423 Свиридов Никита Владимирович

Общество может увеличивать или уменьшать размер уставного капитала. Изменение размера уставного капитала осуществляется по решению Общего собрания участников. Решение об изменении размера уставного капитала Общества вступает в силу после внесения соответствующих изменений в настоящий Устав и их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

2 Характеристика деятельности кассира

Все организации независимо от их организационно-правовой формы и применяемой системы налогообложения обязаны соблюдать порядок ведения кассовых операций (п. 4 ст. 346.11, п. 5 ст. 346.26 НК, письмо Минфина от 09.06.2018 № 03-11-11/40059).

В упрощенном порядке кассовые операции могут вести:

- малые и микропредприятия;

- индивидуальные предприниматели.

Это следует из пункта 1 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Упрощенный порядок заключается в следующем. Малые предприятия и предприниматели вправе не устанавливать лимит остатка кассы. Ко всему прочему предприниматели могут не вести: приходные ордера; расходные ордера; кассовую книгу. Такие правила установлены в абзаце 10 пункта 2, абзаце 2 пункта 4.1, абзаце 9 пункта 4.6 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Кассовые операции у юридического лица или индивидуального предпринимателя ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210- кассирами либо другим сотрудником, уполномоченным на ведение кассовых операций. Должностные права и обязанности кассира (старшего кассира) указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.

Чтобы оформить на работу нового сотрудника, в первую очередь необходимо получить от него все необходимые документы, в том числе документ о регистрации в системе ОПС.

Основанием для приема на работу будет трудовой договор. Именно он документально закрепляет соглашение между конкретным сотрудником и организацией. Он же служит основанием для приказа руководителя о включении в штат нового сотрудника. Это следует из статьи 56 и части 1 статьи 68 ТК. Следующим шагом необходимо ознакомить будущего сотрудника с основными локальными нормативными актами организации – коллективными договорами, различными положениями, внутренними правилами и инструкциями. Сделать это обязательно под подпись. Можно использовать специальный журнал. Специальная форма для этого не предусмотрена. Такой порядок предусмотрен частями 2 и 3 статьи 68 ТК. После того как условия работы согласованы, необходимо записать их в трудовом договоре. Его подписывают в двух экземплярах – один для сотрудника, другой для организации. Сделать это нужно не позднее трех дней с момента, когда человек приступит к работе.

Когда подписали договор, нужно оформить приказ руководителя о включении в штат нового сотрудника. И наконец, сделать записи в трудовой книжке и заполнить личную карточку сотрудника.

При приеме на работу будущий сотрудник должен предъявить:

- паспорт или другой документ, который удостоверяет личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета. Для военнообязанных – военный билет или временное удостоверение вместо него, а для призывников – приписное свидетельство (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии или отсутствии судимости или уголовного преследования. Этот документ обязателен, только когда допускать осужденных и подозреваемых в преступлениях к работе нельзя. И это прямо установлено законами. Например, такое условие установлено для педагогов (ст. 331 ТК).

Такой обязательный минимум документов, которые соискатель должен представить при приеме на работу, прописан в статье 65 ТК.

С кассиром необходимо заключить договор о полной материальной ответственности согласно ст. 242, подп. 1 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

Кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляются:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - бухгалтер);
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Материальная ответственность (МО) – это обязательство подчиненного возместить урон, нанесенный компании по его вине. Порядок установления материальной ответственности для работника и возмещения ущерба регулирует глава 39 ТК РФ.

Порядок составления и подписания договора о полной материальной ответственности регулируется статьей 244 ТК.

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" // "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.

2. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 № 54-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 25.05.2003, № 21, ст. 7344.

3. Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. — М.: КноРус, 2021. — 412 с.
4. Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. — М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 192 с.
5. Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. — Рн/Д: Феникс, 2018. — 479 с.
6. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. — М.: КноРус, 2021. — 306 с.
7. Воронина Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. — М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 480 с.
8. Гартвич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах / А. Гартвич. — СПб.: Питер, 2019. — 288 с.
9. Керимов В.Э. Теория бухгалтерского учета. Учебник для бакалавров. 2-е изд., стер. — М.: Дашков и К, 2020. — 582 с.
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник / Н. Кондраков. — М.: Проспект, 2019. — 512 с.
11. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — М.: Форум, 2018. — 384 с.
12. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет (для бакалавров) / Н.Г. Сапожникова. — М.: КноРус, 2018. — 224 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://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/219082>