

*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/260668>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Бухгалтерский учет

1. Общая организационная характеристика Профильной организации - объекта практики
  - 1.1. Краткие сведения об организации (форма собственности, вид деятельности, структура, количество работающих, приблизительный годовой финансовый оборот, режим работы, краткая экономическая характеристика)
  - 1.2. Организационная структура Профильной организации
  - 1.3. Организационная структура бухгалтерии
  - 1.4. Функции и задачи бухгалтерии
2. Сбор информации об объекте практики и анализ содержания данных источников
  - 2.1. Организация бухгалтерского учета
  - 2.2. График документооборота
  - 2.3. Рабочий план счетов
  - 2.4. Перечень законодательных и нормативно-правовых документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов
  - 2.5. Должностные обязанности кассира
  - 2.6. Договор о полной материальной ответственности с кассиром
  - 2.7. Порядок организации кассы на предприятии
  - 2.8. Порядок оформления первичных документов по кассовым операциям
  - 2.9. Порядок установления и расчета лимита кассы
  - 2.10. Порядок работы с контрольно-кассовой техникой
  - 2.11. Порядок проведения ревизии касс экономического субъекта
3. Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и практического опыта работы по специальности в рамках освоения вида деятельности ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир
  - 3.1. Составление первичных документов по учету денежных средств: приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира
  - 3.2. Расчет лимита кассы
  - 3.3. Заполнение кассовой книги
  - 3.4. Операции по передаче кассовой наличности инкассатору
4. Заключение. Обработка и анализ полученной информации об объекте практики
  - 4.1. Выводы о состоянии учета денежных средств
  - 4.2. Рекомендации по улучшению организации учета наличных денег в кассе

Главный бухгалтер: организация бухгалтерского учета, формирование учетной политики предприятия, формирует бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность.

Заместитель главного бухгалтера следит за сохранностью бухгалтерских документов и оказывает методическую помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

Бухгалтер по учету ТМЦ и ГСМ (2 чел.) отвечает за ведение учета товарно-материальных ценностей, учета ГСМ по путевым листам водителей автотранспорта, основных средств и проведение инвентаризации.

Бухгалтер по финансово-расчетным операциям отвечает за ведение расчетов с поставщиками и заказчиками, с прочими дебиторами и кредиторами, с подотчетными лицами. Отвечает за формирование актов сверок расчетов и актов взаимозачета встречных обязательств.

Бухгалтер по заработной плате осуществляет начисление заработной платы и производит обязательные удержания из нее, ведет учет расчетов с персоналом по оплате труда, с бюджетом по НДФЛ, с внебюджетными фондами по отчислениям на социальное страхование и обеспечение.

Бухгалтер-кассир ведет учет кассовых операций и операций по расчетным счетам, отвечает за сохранность денежных средств в кассе, участвует в проведении ревизий денежных средств у кондукторов, контролирует лимит кассы и ведение кассовой книги

-

*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/260668>