## Министерство сельского хозяйства и продовольствия РФ

Департамент кадровой политики и образования

Волгоградская Государственная Сельскохозяйственная

Академия

# *КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА*

по дисциплине «Учет на предприятиях малого бизнеса и КФХ».

 *Исполнитель:* студентка 6 курса

 экономического факультета,

специальность «бух.учет, анализ и аудит»,

 шифр - 20024, группа 2,

 *Кошелева Марина Владимировна*

 *Руководитель: Горбачева А.С..*

### *Волгоград – 2006*

**Вопрос№4:** Организация учета кассовых операций на предприятиях малого бизнеса.

Организация учета на предприятиях малого бизнеса.

В соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете", ответственность за организацию бухгалтерского учета на малых предприятиях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители малых предприятиях.

Он может в зависимости от объема учетной работы:

а) создать бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

б) ввести в штат должность бухгалтера;

в) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной организации (централизованной бухгалтерии) или бухгалтеру-специалисту;

г) вести бухгалтерский учет лично.

Принятая малым предприятием учетная политика утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета.

При этом утверждаются:

* рабочий План счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
* формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
* порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
* правила документооборота и технология обработки учетной информации;
* порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Начальным этапом бухгалтерского учета является сплошное документирование всех хозяйственных операций путем составления определенных носителей первичной учетной информации.

Малые предприятия могут применять для документирования хозяйственных операций формы, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, ведомственные формы, а также самостоятельно разработанные формы, содержащие соответствующие обязательные реквизиты, предусмотренные Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и обеспечивающие достоверность отражения в бухгалтерском учете совершенных хозяйственных операций.

Также малое предприятие самостоятельно выбирает форму бухгалтерского учета из утвержденных соответствующими органами, исходя из потребностей и масштаба своего производства и управления, численности работников. Так, малым предприятиям, занятым в материальной сфере производства, рекомендуется использовать регистры, предусмотренные в журнально-ордерной форме счетоводства. Малые предприятия, занятые торговлей и иной посреднической деятельностью, могут использовать регистры из упрощенной формы бухгалтерского учета, при необходимости применяя отдельные регистры для учета определенных ценностей, преобладающих в их деятельности (товарно-материальных запасов, финансовых активов и т.п.), из единой журнально-ордерной формы счетоводства.

При этом малое предприятие может самостоятельно приспосабливать применяемые регистры бухгалтерского учета к специфике своей работы при соблюдении:

* единой методологической основы бухгалтерского учета, предполагающей ведение бухгалтерского учета на основе принципов начисления и двойной записи;
* взаимосвязи данных аналитического и синтетического учета;
* сплошного отражения всех хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов;
* накапливания и систематизации данных первичных документов в разрезе показателей, необходимых для управления и контроля за хозяйственной деятельностью малого предприятия, а также для составления бухгалтерской отчетности.

Отражение хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского учета и регистрах бухгалтерского учета, применяемых малым предприятием, осуществляется посредством двойной записи. Сущность двойной записи заключается во взаимосвязанном отражении каждой совершенной операции одновременно на двух счетах бухгалтерского учета.

Например, операция по покупке материалов, взаимоувязывает показатели, отражаемые на счете учета купленных ценностей Дт 10 "Материалы" и счетах учета расчетов или денежных средств, уплаченных поставщику Кт 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 51 "Расчетный счет" и др.

Малым предприятиям с простым технологическим процессом производства продукции, выполнения работ, оказания услуг и имеющим незначительное количество хозяйственных операций (как правило не более ста в месяц) рекомендуется применение упрощенной формы бухгалтерского учета.

Для организации учета по упрощенной форме бухгалтерского учета малое предприятие на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий составляет свой рабочий План счетов бухгалтерского учета хозяйственных операций, который позволит вести учет средств и их источников в регистрах бухгалтерского учета только по основным счетам и тем самым обеспечивать контроль за наличием и сохранностью имущества, выполнению обязательств и достоверностью данных бухгалтерского учета.

Организация учета кассовых операций.

Прием и выдача денежных средств, оформление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги, составление отчета о кассовых операциях осуществляется в общеустановленном порядке.

Форма первичных документов по кассовым операциям в организациях утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98г. №88, это КО-1 "Приходный кассовый ордер", КО-2 "Расходный кассовый ордер", КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", КО-4 "Кассовая книга", КО-5 "Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств" (см. приложение).

В настоящее время действует «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденный решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40. В соответствии с п.3 указанного Порядка для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу, т.е. изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. П.29 «Порядка ведения кассовых операций» установлено, что руководители предприятий обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк.

Согласно п.32 «Порядка ведения кассовых операций» после издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с указанным Порядком, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Также «Порядком ведения кассовых операций» установлено, что:

* кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям (п.33 Порядка);
* кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам (п.34 Порядка);
* на предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности (п.35 Порядка);
* в случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц (п5 Порядка);
* на малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности (п.36 Порядка).

П.29 «Порядка ведения кассовых операций» установлено, что во время совершения операций кассир должен запереть двери в кассу. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Запрещается также хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию.

В определенной степени обеспечению сохранности денежных средств способствует действующий порядок документального оформления движения денежной наличности. П.22 «Порядка ведения кассовых операций» установлено, что все поступления и выдачи наличных денег в обязательном порядке учитываются кассиром в кассовой книге сразу же после совершения операции. Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Причем предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего. Правильность ведения кассовой книги контролируется главным бухгалтером организации.

На предприятиях с автоматизированной системой бухучета кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

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

Выдача денег из кассы производится строго по расходным ордерам или же 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, а также лицом, получившим деньги.

Согласно п.27 «Порядка ведения кассовых операций» выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира.

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".

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, причем это требование должно соблюдаться и при выдаче денег работникам предприятия.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

* наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;
* правильность оформления документов;
* наличие перечисленных в документах приложений.

При несоблюдении одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Согласно п.38 «Порядка ведения кассовых операций» учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Примерная форма акта ревизии наличия денежных средств приведена в приложении.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций систематически проверяется банками. Причем копию акта проверки с перечисленными нарушениями банк передает в соответствующую территориальную налоговую инспекцию.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению всеми предприятиями.

Приказом Минфина РФ от 21.12.98г. №64Н "О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства" утверждены типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, где ведомость формы N В-4, (см. приложение) применяется малым предприятием для учета денежных средств и фондов, учет которых ведется на следующих бухгалтерских счетах: 02 "Износ основных средств", 50 "Касса", 51 "Расчетный счет", 52 "Валютный счет", 80 "Прибыли и убытки", 85 "Уставный капитал" и 88 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".

При использовании одного бланка ведомости для отражения операций, учитываемых на нескольких бухгалтерских счетах, на каждый из них в ведомости отводится необходимое количество строк и в графе "Основание" записывается его номер и наименование.

По окончании месяца по каждому счету подсчитываются итоги оборотов по дебету и кредиту и выводится сальдо на первое число месяца следующего за отчетным.

В конце месяца дебетовые и кредитовые обороты заносятся в шахматную ведомость, форма В – 9, выводят конечные остатки по счетам и формируют бухгалтерскую отчетность.

Подводя итог и сравнивая организацию учета кассовых операций на предприятиях малого бизнеса с другими предприятиями, мы видим, что формы первичных кассовых документов и правила их составления общие, но есть различия в ведении аналитического и синтетического учета. Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе любого предприятия.

**Список использованной литературы:**

1. Приказ Минфина РФ от 21.12.98г. №64Н "О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства".
2. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденный решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40, с изменениями и дополнениями от 26 февраля 1996 г.
3. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изменениями и дополнениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.)
4. «Организация и учет кассовых операций и налично-денежного обращения в организациях». Издательство «Экономика», М., 2006г, 236стр.