# Оглавление

Введение

1Краткая характеристика предприятия

2 Организация бухгалтерского учета на предприятии

3 **Должностная инструкция кассира**

**3.1** Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности

3.2 Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операции

3.3 Лимит остатка денег в кассе предприятия : оформление, соблюдение, штрафные санкции

Заключение

Библиографический список

**Введение**

Актуальность исследования обусловлена тем, что для успешного движения вперед предприятию необходимо знать, каково его нынешнее состояние и как исправить положение, если оно ухудшается (какие рычаги задействовать наиболее эффективно), то есть провести анализ его финансово-хозяйственной деятельности. Анализ финансово-хозяйственной деятельности - обязательная составляющая финансового менеджмента любого предприятия. Задача такого анализа - определить, каково состояние предприятия сегодня, какие параметры его работы являются приемлемыми и как их сохранить на сложившемся уровне, а какие - неудовлетворительными и требуют оперативного вмешательства. Главной целью анализа является своевременно выявлять и устранять недостатки в финансово-хозяйственной деятельности и находить резервы улучшения состояния предприятия.

Ведущая роль в информационном обеспечении анализа принадлежит бухгалтерскому учету и отчетности, где наиболее полно отражаются хозяйственные явления, процессы, их результаты. Своевременный и полный анализ данных, которые имеются в первичных и сводных учетных регистрах и отчетности, обеспечивает принятие необходимых мер, направленных на улучшение выполнения планов, достижение лучших результатов хозяйствования.

Целью прохождения практики явилось закрепление в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения.

Задачи практики:

– представить общую характеристику предприятия

– исследовать систему бухгалтерского учета на предприятии.

Практика проходила в ИП «Гавриш» (автосервис).

# 1. Краткая характеристика предприятия

Общие сведения.

Фирма «ИП Гавриш Е.А» действующий на основании св-ва № 304745019400034 , выданного ИМНС по металлургического р-на г. Челябинска 06.12.2004г Организационно-правовая форма.

Полное наименование общества: Индивидуальный предприниматель Гавриш Елена Анатольевна., не имеющий юридического образования. Сокращенное наименование общества: ИП Гавриш Е.А»

Место нахождения фирмы (юридический адрес):454048 Российская Федерация

г Челябинск, ул. Дачная, д.37,39.

ИНН 745006781957

ОГРН 304745019400034

ОАО «Монетный дом» г.Челябинск

р/сч 40802810501004337343

БИК 047501703

Кор/сч 3010181090000000073

Фирма арендует торговые площади у частных лиц.

Уставный капитал общества составляет 83902 (восемьдесят три тысячи девятьсот два) рубля. В уставном капитале данного предприятия иностранного капитала нет.

Предмет деятельности фирмы:

Фирма занимается ремонтом автомобилей

Фирма не имеет возможности самой производить запчасти, по этому она закупает их у предприятий: ИП Дурашкин, торговый дом «Альпина»,ООО «Аванта».

Потребителями являются частные лица, а также юридические организации, заключавшие договор об обслуживание с безналичной формой оплаты.

Основные конкуренты:

Основными конкурентами являются: «Мишлен», «Авангард»,

Перечень профессиональных групп персонала компании.

Общее количество работающих на данной фирме на 1 сентября 2010г. составляла 56 человека. Основные руководители и специалисты выполняют следующие функциональные обязанности:

1.Генеральный директор (1 чел.). Подписывает приказы о назначении на ту или иную должность или освобождении от нее. Осуществляет организационное руководство всем предприятием в целом.

2.Главный бухгалтер (1 чел.) непосредственно подчиняется генеральному директору и выполняет все его распоряжения, касающиеся работы общества. Свою деятельность осуществляет на основании требований нормативных документов правительства России. В пределах утверждённых должностных обязанностей взаимодействует с государственными предприятиями, учреждениями и общественными организациями.

3.Бухгалтер-кассир (4чел.) непосредственно подчиняется главному бухгалтеру. Свою деятельность осуществляет на основании нормативно-распорядительных документов, указаний, распоряжений главного бухгалтера.

4. Мастер-приемщик(5чел) непосредственно подчиняется генеральному директору. Осуществляет работу , связанную с организацией и порядком выполнения работы внутри бригад. Свою деятельность осуществляет на основании нормативно-распорядительных документов, указаний, распоряжений генерального директора.

На предприятии создан Совет директоров, в который входят генеральный директор, главный бухгалтер, учредитель предприятия, и мастера.

Структура предприятия:

Фирма «ИП Андронов С.А.» имеет линейно-функциональную структуру

При данной структуре управления сохраняется преимущество линейной структуры в виде принципа единоначалия, и преимущество функциональной структуры в виде специализации управления. При этом данная структура имеет и ряд недостатков. Во-первых, подобная структура препятствует введению инноваций, и всякие изменения требуют значительных усилий руководства. Во-вторых, сегментация подсистем вызывает их излишнюю замкнутость, что препятствует функционированию организации как единой системы. В-третьих, структура носит централизованный характер, что вызывает перегрузку высшего руководства и требует специального налаживания прямых связей подсистем. В-четвертых, создаются ограниченные возможности по подготовке руководителей высшего уровня.

Структура «ИП Гавриш Е.А.»:

Структура фирмы основана на специализированном разделении труда, то есть работа между людьми распределена не случайно, а закреплена за специалистами, способными выполнить ее лучше всех с точки зрения организации как единого целого.

На предприятии имеют место элементы рациональной бюрократии, имеющие следующие характеристики:

1.Четкое разделение труда.

2.Иерархичность уровней управления.

3.Наличие стройной системы правил и стандартов.

4.Дух формальной обезличенности.

5.Найм на работу в соответствии с техническими квалификационными требованиями. Защищенность служащих от произвольных увольнений.

Бюрократическая система имеет следующие отрицательные свойства: преувеличение значимости стандартизированных правил, процедур и норм, обеспечивающих выполнение сотрудниками своих задач, выполнении запросов других подразделений, а также взаимодействие с клиентами. Это приводит к потере гибкости поведения.

# 2.Организация бухгалтерского учета на предприятии

Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор, который и назначил главного бухгалтера с выполнением функций кассира, так как объем учетной работы невелик.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций действующему законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет нею полноту ответственности за последствия осуществления таких операций. В соответствии со ст. 18 Закона «О бухгалтерском учете» руководители организаций и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в установленном законодательством и нормативными документами порядке, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Главный бухгалтер подписывает документы, связанные с приемом и выдачей денежных средств, товарно-материальных ценностей, кредитные, расчетные и денежные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.

Главная задача бухгалтерии — способствовать достижению положительных результатов хозяйственной деятельности.

Основные функции, выполняемые бухгалтерией:

* учет материально-технических ценностей (основных средств, материалов, инструментов и хозяйственных принадлежностей т.п.);
* учет расчетов по оплате труда (начисления заработной платы, удержания из заработной платы, отчисления на социальное и медицинское страхование, в пенсионный фонд);
* учет затрат на производство (вспомогательное производство, косвенные расходы, простои, потери от брака, расходы будущих периодов, незавершенное производство, основное производство);
* учет финансовой деятельности (реализации продукции, прибыли, фондов и резервов);
* учет денежных операций (денежных средств в кассе, на расчетном счете, валютном счете, прочих счетах в банке, расчетов с поставщиками, прочими кредиторами, расчетов с бюджетом, расчетов по отчислениям и платежам);
* составление бухгалтерской отчетности.

Организация самостоятельно установила:

* организационную форму бухгалтерской работы исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
* форму и методы бухгалтерского учета, технологию обработки учетной информации, основываясь на действующих в Российской Федерации формах и методах, при соблюдении общих методологических принципов;
* систему внутрипроизводственного (управленческого) учета, отчетности и контроля;
* учетную политику.

На момент прохождения практики, на предприятии учетная политика организации находилась в стадии разработки главным бухгалтером, который руководствовался Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), утвержденным приказом Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н.

В принципе учетная политика формируется главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации. Принятая организацией учетная политика оформляется соответствующим организационно-распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.п.) и применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения приказа (распоряжения). Но вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику приказом (распоряжением) до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации). Принятая такой организацией учетная политика считается применяемой со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации).

Вместе с приказом (распоряжением) по учетной политике утверждаются также:

* 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 фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
* порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
* методы оценки активов и обязательств;
* правила документооборота и технология обработки учетной информации;
* порядок контроля за хозяйственными операциями;
* другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Форма бухгалтерского учета, которая была принята в организации, называется журнально –ордерная.

Журнально-ордерная форма ведения бухгалтерского учета, при которой применяются ручной труд работников учета и средства малой вычислительной техники. Записи при журнально-ордерной форме ведутся в бухучете по схеме: «документ – регистр – форма отчетности». Преимущества журнально-ордерной формы учета:

а) объединение синтетического и аналитического учета (по большинству счетов аналитический учет объединен с синтетическим), исключается необходимость применения промежуточных регистров; б) сокращение количества записей (рациональное построение учетных регистров и Главной книги, совмещение синтетического и аналитического учета в одном регистре, в результате чего ускоряется документооборот; в) подчинение регистров требованиям бухгалтерской отчетности, контроля и анализа (в регистрах предусмотрено накапливание данных в разрезах, необходимых для составления отчетности), при этом исключается выборка данных в конце отчетного периода; г) возможность для широкого применения малых вычислительных машин, рациональное распределение обязанностей между счетными работниками, соблюдение графика работы, улучшение техники и организации ведения бухгалтерского учета. Журнально-ордерная форма учета не имеет перспектив, так как в основном рассчитана на ручной труд работников бухгалтерского учета .

# ****3**.** Должностная инструкция кассира

I. Общие положения 1. Кассир относится к категории технических исполнителей. 2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование3. 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.

4.8. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

4.9. Основы организации труда. 4.10. Законодательство о труде. 4.11. Правила внутреннего трудового распорядка. 4.12. 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.

7. Кассир является материально ответственным лицом

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. 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.

**3.1 Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности**

Кассовая книга – это документ, в котором отражаются все операции с наличными деньгами, проходящими через кассу предприятия. Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия. Использовать ее можно в течение одного календарного года, по окончании которого заводится новый документ.Унифицированная форма кассовой книги № КО-4 установлена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. Вести кассовую книгу можно вручную или автоматизированным способом (на компьютере). Остановимся поподробнее на каждом варианте. Если вы ведете кассовую книгу, которая заполняется от руки, для начала её нужно пронумеровать и прошнуровать. На последней странице книги обязательно должно быть указано, сколько именно листов в ней содержится. Выглядит это следующим образом: «В книге пронумеровано и прошнуровано \_\_ листов». Общее количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Помимо этого, здесь должна стоять печать организации. Записи в такой кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Каждый лист должен состоять из двух равных частей: одна из них с горизонтальной линовкой, другая без нее. Первая является основным экземпляром, который остается подшитым в книге. Вторые части, выполненные через копировальную бумагу, должны быть отрывными, ведь они служат отчетом кассира. Также следует помнить, что и тому, и другому листу присваивают одинаковые порядковые номера. Начинать заполнять кассовую книгу нужно на лицевой стороне неотрывного экземпляра после строки «Остаток на начало дня». Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под ту, которая остается в книге. Между этими двумя частями подкладывается лист копировальной бумаги, чтобы на отчете кассира отпечатались все вносимые данные. Использовать при заполнении кассовой книги нужно шариковую ручку или чернила. Если вы ведете кассовую книгу автоматизированным способом, то листы формируются специализированными программами в виде машинограмм, которые носят названия «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Обратите внимание на то, что эти отчеты должны составляться одновременно, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Также нужно учитывать, что на начало следующего рабочего дня они уже должны быть сформированы. Важным и бесспорно удобным моментом современного ведения кассовой книги является то, что в этом случае не возникнет проблем с нумерацией страниц: она формируется автоматически в порядке возрастания. Кроме того, форма «Вкладной лист кассовой книги» в конце месяца будет отображать общее количество листов за прошедший период, а в последнем за календарный год отчетном листе – общую годовую сумму. 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. Вне зависимости от того, каким образом ведется кассовая книга, контроль за её ведением и правильностью составления возлагается на главного бухгалтера предприятия.

## 3.2 УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Приходный кассовый ордер(форма N КО-1)

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе. В приходном кассовом ордере и квитанции к нему: по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции; по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)". В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходуются денежные средства".

Расходный кассовый ордер(форма N КО-2)

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна. В расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов(форма N КО-3)

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно - платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно - платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Кассовая книга(форма N КО-4)

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня". Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Книга учетапринятых и выданных кассиром денежных средст(форма N КО-5)

Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

**3.3**Лимит остатка денег в кассе предприятия: оформление, соблюдение, штрафные санкции

Согласно пункту 5 порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Центробанком РФ от 22 сентября 1993 г. № 40 (далее по тексту — Порядок), и пункту 2.5 положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденного Центробанком РФ от 5 января 1998 г. № 14-П (далее по тексту — Положение), предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий, при необходимости пересматриваются.

Из этого правила предусмотрено только одно исключение. Так, на основании пункта 9 Порядка и пункта 2.6 Положения предприятия могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для выдачи на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии не свыше 3 рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, — до 5 дней), включая день получения денег в учреждении банка.

Во всех остальных случаях в соответствии с пунктом 6 Порядка и пунктом 2.6 Положения предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Наличные деньги могут быть сданы:

* в дневные и вечерние кассы банков;
* инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк;
* предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

При этом согласно пункту 2.2.10 методических рекомендаций по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденных письмом Роскомторга от 10 июля 1996 г. № 1-794/32-5, бухгалтер обязан контролировать своевременность сдачи торговой выручки материально ответственным лицом в главную кассу или банк, проверяя соблюдение лимита денег в кассе.

Стоит отметить, что согласно пункту 7 Порядка предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на:

* оплату труда и выплату социально-трудовых льгот;
* закупку сельскохозяйственной продукции;
* скупку тары и вещей у населения;
* иные цели, установленные действующим законодательством или договором с банком.

Предприятия не имеют права накапливать в кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

На основании пункта 2.5 Положения лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем предприятиям, независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты.

Существует ряд особенностей оформления лимита остатка денег в кассе предприятия:

1. По предприятию, в состав которого входят подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в учреждениях банков, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом этих структурных подразделений. Лимит остатка кассы структурным подразделениям доводится приказом руководителя предприятия (пункт 2.5 Положения).
2. По представительствам, филиалам и другим обособленным подразделениям предприятия, расположенным вне места его нахождения, составляющим отдельный баланс и имеющим счета в учреждениях банков, лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается обслуживающими учреждениями банков по месту открытия соответствующих счетов структурных подразделений (пункт 2.5 Положения).
3. При наличии у предприятия нескольких счетов в различных учреждениях банков предприятие по своему усмотрению обращается в одно из обслуживающих учреждений банков с расчетом на установление лимита остатка наличных денег в кассе. После установления лимита остатка кассы в одном из учреждений банка предприятие направляет уведомления об определенном ему лимите остатка кассы в другие учреждения банков, в которых открыты ему соответствующие счета. При проверке данного предприятия учреждения банков руководствуются этим лимитом остатка наличных денег в кассе (пункт 2.5 Положения).

Согласно пункту 2.5 Положения и пункту 83 временной инструкции о порядке ведения лицевых счетов распорядителей ассигнований, финансируемых из федерального бюджета через территориальные органы федерального казначейства, утвержденной Минфином РФ от 9 октября 1996 года № 3-Е1-6/50, лимиты остатка кассы распорядителей и получателей средств федерального бюджета, открывших лицевые счета в органах федерального казначейства, устанавливаются:

* учреждениями Центробанка России;
* уполномоченными кредитными организациями органами федерального казначейства Российской Федерации с учетом указанных распорядителей и получателей средств федерального бюджета.

Расчет на установление лимита остатка кассы в этом случае представляется органами федерального казначейства с учетом распорядителей и получателей средств федерального бюджета, открывших лицевые счета в органах федерального казначейства в установленном порядке.

На основании пункта 2.5 Положения по предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность — сверхлимитной. В этом случае любые остатки денежных средств в кассе являются превышением лимита остатка денег в кассе предприятия, то есть нарушением законодательства.

Размер лимита остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок денежных средств.

В соответствии с пунктом 2.5 Положения лимит остатка кассы устанавливается:

* для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России ежедневно вконце рабочего дня, — в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы предприятий с утра следующего дня. Эта методика на практике используется предприятиями торговли, имеющими большой ежедневный оборот;
* для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России на следующий день, — в пределах среднедневной выручки наличными деньгами. Такой способ расчета лимита остатков денег в кассе чаще всего используется предприятиями общественного питания;
* для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России не ежедневно, — в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;
* для предприятий, не имеющих денежной выручки, — в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).

Согласно пункту 2.5 Положения для установления лимита остатка наличных денег в кассе предприятие представляет в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет по форме № 0408020 «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу» (далее по тексту — Расчет).

Открыть Приложение 1 к Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.98 № 14-П >>>

Рассмотрим расчет лимита остатка денег в кассе предприятия на конкретном примере.

Пример. Торговый центр «Омега» реализует продукты питания и работает круглосуточно без выходных. Наличная выручка предприятия составляет 48 230 000 рублей за последние три месяца. Выплачено наличными деньгами за последние три месяца 38 200 000 рублей, в том числе:

* на зарплату сотрудникам 21 456 000 рублей;
* поставщикам продуктов питания 14 500 000 рублей;
* на прочие нужды 2 244 000 рублей.

В последних трех месяцах 91 день.

Расчет лимита остатка денег в кассе. Рассчитаем среднедневную выручку, которая равна 530 000 рублей = 48 230 000 рублей / 91 день. Среднечасовая выручка составляет 22 083,33 рублей = 530 000 рублей / 24 часа. Среднедневной расход — 184 000 рублей = (38 200 000 рублей — 21 456 000 рублей) / 91 день.

Таким образом, лимит остатка денег в кассе составит 346 000 рублей = 530 000 рублей — 184 000 рублей.

Установленные учреждением банка лимиты остатка наличных денег в кассе письменно сообщаются каждому предприятию. Форма этого сообщения действующим законодательством не регламентирована. С этой целью банк направляет предприятию отдельное письмо или копию Расчета, заверенную подписями должностных лиц и печатью банка.

Согласно пункту 2.5 Положения лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и другие), а также в соответствии с договором банковского счета. В этом случае новый лимит остатка кассы действует с даты изменения, указанной в новом Расчете.

Соблюдение лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия согласно рекомендациям по осуществлению кредитными организациями проверок соблюдения предприятиями порядка работы с денежной наличностью, утвержденных Центробанком РФ от 19 декабря 1997 г. № 47 (далее по тексту — Рекомендации), проверяет банк, установивший указанный лимит.

Для осуществления проверки выбираются сведения о произведенных в проверяемом периоде операциях по поступлениям (зачислению) на счета предприятия в учреждении банка наличных денег и их выдачам (списанию) из кассы учреждения банка. Уточняется сумма установленного лимита остатка денег в кассе, наличие разрешения на расходование денежной выручки из кассы предприятия и его условия, согласованный порядок и сроки сдачи выручки в учреждение банка.

Согласно пункту 5 Рекомендаций с этой целью рассматривается соблюдение установленного учреждением банка лимита остатка кассы на каждый день проверяемого периода. В справке по проверке проставляются данные о лимите остатка кассы, фактических остатках наличных денег в кассе предприятия в дни, когда был превышен лимит.

Определяется общая сумма превышения лимита остатка кассы в проверяемом периоде, а также сверхлимитная кассовая наличность (средняя величина), рассчитанная исходя из общей суммы и количества дней превышения лимита остатка кассы.

Напомним, что согласно статье 15.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа:

* на должностных лиц в размере от 40 до 50 минимальных размеров оплаты труда (от 4000 до 5000 рублей);
* на юридических лиц — от 400 до 500 минимальных размеров оплаты труда (от 40 000 до 50 000 рублей).

**Заключение**

В данной работе я попыталось точно охаректерезовать свою работу в бухгалтерии, на должности кассира-бухгалтера. Я научилась работать в программе 1С8 Альфа Авто , также оформлять и вести в ней документацию. Мой научный руководитель точно объяснил откуда получается тот или иной документ, потому что они все взаимосвязаны и вытекает, как бы один из другого, что можно посмотреть через «дерево связей документа». Также я научилась работать с вычислительными электронными машинами ККМ, и вести «Журнал кассира –операциониста».

Также не был проведен ознакомительный курс с компьютерной прграммой «Клиент Банк», которая позволяет через интернет оформлять и заполнять платежные поручения.

Я научилась оформлять такие документы, как приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, счет на оплату, счет-фактура выданный, авансовые отчеты.

## Библиографический список

1.http://edu.consultant.ru

2.Наталья Рязанцева, Дмитрий Рязанцев 1С: предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы

3.Пошерстник Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету

4.Н. И. Ладутько. Бухгалтерский учет. Учебно-практическое пособие

5.http://www.klerk.ru

6.http://www.klerk.ru