

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/referat/418397>

Тип работы: Реферат

Предмет: Экономика

Содержание

Введение.....	3
1. Проверка ведения кассовых операций.....	4
2. Порядок организации кассовых операций.....	6
Заключение.....	9
Список литературы.....	11

Денежная дисциплина обязательна для всех предпринимателей и организаций, имеющих в обращении наличные деньги. Исключение составляют продавцы со 100% безналичной оплатой. Но на практике их немного: почти все индивидуальные предприниматели и компании хотя бы частично принимают наличные. Как осуществлять приходно-расходные операции в соответствии с требованиями законодательства, как работать с денежными средствами и какие документы оформлять – в этой статье.

Кассовая дисциплина – соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законных требований к осуществлению кассовых операций. Это касается всех видов кассовых операций. Например, выдача зарплаты, расчеты с ответственными лицами, передача выручки коллекторам.[1] Обязанность распространяется на всех, независимо от налогового режима и способа получения денежных средств – через кассовый аппарат или через БСО.

Правила кассовой дисциплины определяют:

какие документы подготовить для подтверждения кассовых операций;

как принимать и выдавать деньги из кассы;

На какие цели мы можем тратить деньги?

на какую сумму можно заключать сделки при оплате наличными;

сколько денег можно держать на балансе кассового аппарата.

Зачем нужна дисциплина денежного потока?

Без контроля денежных потоков обойтись невозможно, особенно если они значительны. Это позволяет предпринимателю и организации в любой момент узнать, сколько денег имеется, и отслеживать их движение по документам.

Соблюдение требований и, в частности, кассовых документов проверяет ФНС. Если они отсутствуют или неправильно заполнены, будет наложен штраф.[3]

Кассир производит расчеты, а бухгалтер готовит кассовые документы. Иногда эти должности совмещаются, и в компании работают продавец-кассир и бухгалтер-кассир. В малом бизнесе все функции может выполнять один сотрудник: менеджер.

Общая ответственность за кассовые операции лежит на руководителе компании или индивидуальном предпринимателе.

Законодательное регулирование

Стандарты проведения входящих и исходящих операций разрабатываются Центральным банком. Все реквизиты и условия проведения наличных расчетов указаны в Указаниях ЦБ РФ: от 11.03.2014 № 3210-У и от 12.09.2019 № 5348-У. Порядок заполнения и формы кассовых документов приведены в Постановлении Госкомстата № 88.

Список литературы:

1. Бондарева, Татьяна Николаевна Введение кассовых операций. Учебное пособие / Бондарева Татьяна Николаевна. - М.: Феникс, 2019. - 157 с.
2. Брыкова, Н. В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия / Н.В. Брыкова. - М.: Академия, 2021. - 869 с.
3. Введение кассовых операций. Новый порядок, новые вопросы, новые ответы. - М.: Инфотропик Медиа, 2019. - 148 с.

4. Ведение кассовых операций: новый порядок, новые вопросы, новые ответы: консультации экспертов. Консультации экспертов, ответы на вопросы, судебная практика. - М.: Инфотропик Медиа, 2020. - 323 с.
5. Гридасов, А. Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. - М.: КноРус, 2019. - 216 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/referat/418397>