**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ ………………………………………………………………………..2-3

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

I. СОЗДАНИЕ  СУБЪЕКТОВ  МАЛОГО  БИЗНЕСА

1.1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ………………………………………………………………4-7

1.2. ПОРЯДОК ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ……………………………...………7-9

1.3. КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ К КАТЕГОРИИ МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ (ИП)…………………………………...…………………..9-10

II. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ

2.1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.11-13

2.2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ……………………………………………..14-16

2.3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ И ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДЕНЕГ……………………………………………………………………….16-17

2.4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ………………………...…………………...17-19

2.5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ………………………………………...……………..19-20

2.6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА…………….20-22

III. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

3.1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ,РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ………..………………………………………………………..23-24

3.2. НАЛОГОВАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА…………………………………...24-25

3.3. ПРАВИЛА И ТРЕБОВАНИЯ К НАЛОГОВОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ………..……………………………………………………….25-26

3.4. НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ…………..…..26

IV. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ МАЛОГО БИЗНЕСА

4.1. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ: СОДЕРЖАНИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ……………………………………………………………….27-28

4.2. ОШИБКА В УЧЕТНЫХ ЗАПИСЯХ В РЕГИСТРЫ БКХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА…………………………………………………………………………28-29

4.3. СУЩНОСТЬ, ВИДЫ И НЕОБХОДИМОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГИСТРОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА………………………………………………………29-31

V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА

5.1. СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ……………………………….32-33

5.2. ИСЧИСЛЕНИЕ И УПЛАТА НАЛОГОВ…………………….…………….33-34

5.3. НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ………………………………………...…………34-35

5.4. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО………………………………………………..35-37

5.5. НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ………………………………….……………..37-39

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………….…………………………………………….....….…..40-41

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ………………………………..42

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

***ВВЕДЕНИЕ***

Предприятие – организация, созданная в порядке, установленном действующим законодательством, и осуществляющая производство продукции, выполнение работ, оказание услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

Основной задачей хозяйственной деятельности предприятия является выпуск конкурентоспособной продукции, и получение максимального объема прибыли.

В условиях рыночной системы хозяйствования предприятие становится основным звеном ее реализации. Создавая продукцию, пользующуюся спросом на рынке, оно также создает рабочие места, обеспечивая занятость населения. Выплачивая республиканские и местные налоги, оно участвует в содержании государственных органов и поддержке социальных программ (образование, здравоохранение, культура и просвещение). Поэтому деятельность предприятий всегда на поверхности общественного интереса и любые возникающие у них проблемы или достигнутые успехи всегда актуальны.

Бухгалтерский учет, представляя собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций, выступает важнейшей функцией управления всех хозяйствующих субъектов, функционирующих в промышленности. В этой связи организация бухгалтерского учета в промышленности основывается на использовании общих научно-обоснованных принципов управления - системного подхода, программно-целевого метода, экономико-математического моделирования и других.

В законодательном порядке закреплены и задачи бухгалтерского учета, которые выражаются в: формировании полной и достоверной информации о деятельности организации ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности; обеспечении информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявлении внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Поставленные перед бухгалтерским учетом задачи по обеспечению информацией внутренних и внешних пользователей о показателях деятельности организации в целях достоверной оценки ее финансового и имущественного положения свидетельствуют о повышении роли бухгалтерского учета как уникального источника для принятия обоснованных управленческих решений. В свою очередь возникновение новых экономических и правовых отношений между хозяйствующими субъектами различных организационно-правовых форм собственности, происходящие интеграционные процессы во всех сферах их деятельности с зарубежными партнерами предполагают формацию бухгалтерского учета, ориентированного на использование общепринятых в мировой практике принципов и правил ведения бухгалтерского учета.

В процессе перехода к рыночной экономике общество переживает системные преобразования во всех сферах своей жизнедеятельности - политической, правовой, экономической, социальной и т.д. Характер рыночных реформ требует переосмысления многих казавшихся ранее незыблемыми воззрений. К числу проблем экономического характера следует отнести вопросы развития и поддержки малого и среднего бизнеса, который может и должен стать важным фактором подъема российской экономики.

Принятые в последние годы законодательные и нормативные документы по малому бизнесу и практическая их реализация требуют серьезного осмысления уже сделанного и пристального внимания к перспективам развития этой сферы деятельности (бизнеса). Поэтому важным является определение роли и значения малого предпринимательства в современной экономике, определение динамики его развития в нашей стране и за рубежом, сравнение тенденций становления малого бизнеса в разных странах с целью внесения полезного в нашу специфику. При этом важен анализ его преимуществ и недостатков.

**I**. **СОЗДАНИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО БИЗНЕСА       (ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТА)**

***1.1. Правовые основы функционирования малых предприятий***

Прежде всего, следует сказать, что под предпринимательством (зачастую, наряду с термином предпринимательство употребляется английский аналог- бизнес) в Республике Казахстан понимается инициативная деятельность граждан и юридических лиц, независимо от формы собственности, направленная на получение чистого дохода путем удовлетворения спроса на товары (работы, услуги), основанная на частной собственности (частное предпринимательство) либо на праве хозяйственного ведения государственного предприятия (государственное предпринимательство). Предпринимательская деятельность осуществляется от имени, за риск и под имущественную ответственность предпринимателя.1

Малый бизнес – одна из наиболее актуальных тем сегодняшнего времени. Это объясняется, прежде всего тем, что именно малый бизнес во многих областях деятельности может обеспечить реальные условия для подъема экономики и выхода Республики Казахстан из экономического кризиса.

Малые предприятия все более последовательно выполняют функции накопления капитала, сглаживания острых социальных конфликтов, характерных для переходного состояния казахстанского капитала.

Однако в развитии малого предпринимательства сохраняется ряд негативных тенденций:

- значительное число прошедших регистрацию предприятий либо не приступают к хозяйственной деятельности, либо быстро ликвидируются, кроме того особое беспокойство вызывают недостаточные темпы развития малых предприятий в таких отраслях, как промышленность, строительство и т.д.

- в отдельных регионах не уделяется должного внимания и не оказывается обязательной поддержки развитию малых предприятий.

*Малое предприятие* – юридические лица, создаваемые в форме хозяйственного общества (ИП, ТОО) или в форме хозяйственного товарищества.

Некоммерческая организация, не может иметь статус малого предприятия.

*Под субъектами малого предпринимательства* понимаются также физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Малое предприятие, осуществляющее несколько видов деятельности, классифицируется по тому виду деятельности, доля которого является наибольшей в годовом объеме продаж или в годовом объеме прибыли.

Правовые основы функционирования малого предприятия и общие принципы организации бухгалтерского учета в них отражены в следующих документах:

1. Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года № 234 – III ЗРК;
2. Гражданским Кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 г.;
3. Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) от 10 декабря 2009 г. № 99-IV;
4. Национальным Стандартом Финансовой Отчетности № 2;

Гражданский Кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 г. (Общая часть), ст. 10

1. Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Министра финансов РК от 23 мая 2007г. № 185;
2. Правилами ведения бухгалтерского учета, утвержденными Приказом Министра финансов РК от 22 июня 2007г. № 221;
3. Учетной политикой, разработанной и утвержденной на предприятиях малого бизнеса;
4. Рабочим планом счетов;
5. Методическими рекомендациями, инструкциями и другими нормативными актами по организации бухгалтерского учета.

В свою очередь, субъектами малого предпринимательства являются физические лица без образования юридического лица и юридические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, со среднегодовой численностью работников не более 50 человек и общей стоимостью активов за год не свыше шестидесятитысячекратного расчетного показателя.

Среднегодовая численность работников субъектов малого предпринимательства определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по контракту и договорам подряда, по совместительству, работников филиалов, представительств и других обособленных подразделений данного субъекта.

В случае превышения субъектом малого предпринимательства этих ограничений, он лишается льгот, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

Субъекты малого предпринимательства могут осуществлять любые виды предпринимательской деятельности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Однако, коммерческие организации, осуществляющие банковскую деятельность и деятельность на страховом рынке (кроме деятельности страхового агента), работающие в сфере игорного и шоу-бизнеса, а также организации, осуществляющие профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг, не могут быть признаны субъектами малого предпринимательства.

Субъекты малого бизнеса не могут также заниматься и некоторыми другими видами деятельности, для которых предусмотрены специальные организационно-правовые формы, в которых не могут существовать субъекты малого предпринимательства.

Например, накопительные пенсионные фонды создаются в форме закрытых акционерных обществ.

Государство постоянно расширяет перечень видов деятельности, которыми могут заниматься предприниматели.

Так, Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 1999 года N 343 "О развитии рынка отдельных видов работ и услуг" предписано Агентству Республики Казахстан по поддержке малого бизнеса с учетом требований законодательства принять меры по привлечению малого бизнеса в сферу оказания работ и услуг, предусмотренных утвержденным перечнем.2

Субъект малого предпринимательства может осуществлять свою деятельность в форме  индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или в форме юридического лица.

2 Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 марта 1999 года N 343 "О развитии рынка отдельных видов работ и услуг"

Индивидуальное предпринимательство, как вид частного предпринимательства - это инициативная деятельность граждан, направленная на получение дохода, основанная на собственности самих граждан и осуществляемая от имени граждан за их риск и под их имущественную ответственность.

Субъектами индивидуального предпринимательства являются физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица и при отсутствии признаков юридического лица (о признаках смотри ниже).

Видами индивидуального предпринимательства являются личное предпринимательство и совместное предпринимательство.  
 Личное предпринимательство осуществляется одним гражданином самостоятельно на базе имущества, принадлежащего ему на праве собственности, а также в силу иного права, допускающего пользование и(или) распоряжение имуществом.

Совместное предпринимательство осуществляется группой граждан (индивидуальных предпринимателей) на базе имущества, принадлежащего им на праве общей собственности, а также в силу иного права, допускающего совместное пользование и(или) распоряжение имуществом.  
 Формами совместного предпринимательства являются:

1) предпринимательство супругов, осуществляемое на базе общей совместной собственности супругов;

2) семейное предпринимательство, осуществляемое на базе общей совместной собственности крестьянского (фермерского) хозяйства или общей совместной собственности на приватизированное жилище;  
3) простое товарищество, при котором предпринимательская деятельность осуществляется на базе общей долевой собственности.

Простое товарищество образуется на основе договора о совместной хозяйственной деятельности.

По договору о совместной хозяйственной деятельности (договору простого товарищества) стороны (индивидуальные предприниматели) обязуются совместно действовать для осуществления индивидуального предпринимательства.

Например, граждане, получившие в собственность земельные участки для садоводства и дачного строительства, вправе в общих интересах объединиться в простые товарищества.

Для осуществления индивидуального предпринимательства участники простого товарищества вносят взносы имуществом или иными имущественными правами, включая право на результаты интеллектуальной деятельности, либо путем трудового вклада.

Взносы участников предполагаются равными по стоимости, если иное не предусмотрено договором простого товарищества. Денежная оценка имущественного или трудового взноса производится по соглашению между участниками товарищества.

Денежные или иные имущественные взносы участников договора, а также имущество, созданное или приобретенное в результате совместного осуществления предпринимательской деятельности, являются их общей долевой собственностью.

Порядок покрытия общих расходов по совместной предпринимательской деятельности и возможных в ее результате убытков определяется договором участников. Если договором такой порядок не предусмотрен, общие расходы и убытки покрываются за счет общего имущества участников договора, а недостающие суммы раскладываются между ними пропорционально их долям в этом имуществе.

Доход (прибыль), полученный участниками товарищества в результате совместной предпринимательской деятельности, распределяется пропорционально их долям в общем имуществе, если иное не предусмотрено договором простого товарищества. Соглашение об отстранении кого-либо из участников в распределении прибыли является недействительным.  
 Участники товарищества не вправе распоряжаться своей долей в общем имуществе и соответственно передавать право на участие в товариществе без согласия остальных участников.

Участник товарищества имеет право по своему усмотрению отказаться от участия в совместной деятельности. Убытки участников, вызванные отказом кого-либо из них от участия в товариществе, взыскиваются в полном объеме, если договором простого товарищества не предусмотрено иное.

***1.2. Порядок государственной регистрации, перерегистрации и прекращения деятельности***

Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей осуществляется в налоговых органах по месту жительства физических лиц в соответствии сЗаконом РК от 17 апреля 1995 года «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации»3 .

Сумма сбора исчисляется по ставкам, *установленным Правительством Республики Казахстан*, и уплачивается до подачи соответствующих документов в регистрирующий орган.

Сумма сбора вносится в бюджет по месту государственной регистрации плательщика сбора в качестве налогоплательщика

Государственная регистрация носит заявительный характер и осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня представления в регистрирующий орган следующих документов:

* нотариально заверенного заявления установленной формы,
* копии документа, удостоверяющего личность;
* документа (квитанции) об уплате государственной пошлины, которая составляет 2 280 тенге; за государственную регистрацию прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также за повторную выдачу свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – 2 280 тенге).

Заявителем при государственной регистрации индивидуального предпринимателя может быть только само физическое лицо, обратившееся за государственной регистрацией.

Основания для отказа в государственной регистрации индивидуального предпринимателя возникают в следующих случаях:

* если представлен неполный пакет документов в регистрирующий орган;
* если документы для государственной регистрации представлены в ненадлежащий регистрирующий орган;
* если не утратила силу государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; либо не истек год со дня принятия судом решения о признании его несостоятельным (банкротом) в связи с невозможностью удовлетворить требования кредиторов, связанные с ранее осуществляемой им предпринимательской деятельностью, или решения о

3 Закон Республики Казахстан от 17 апреля 1995 года «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации»

прекращении в принудительном порядке его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; либо не истек срок, на который данное лицо по приговору суда лишено права заниматься предпринимательской деятельностью.

Постановлением Республики Казахстан утверждены следующие формы документов**,** используемые при государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, при государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, при внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе:

* «Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя»;
* «Заявление о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».
* «Заявление о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности»;
* «Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя»;
* «Свидетельство о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя»;

Постановлением РК утверждены Требования к оформлению документов, используемых при государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в соответствии с которыми заявления, уведомления и другие документы, используемые при государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, представляются на бумажном носителе и, по возможности, в электронном виде. При этом юридическая сила документов, представленных в электронном виде, подтверждается в соответствии с законодательством РК.

Заявления, уведомления и сообщения, а также приложения к ним заполняются от руки печатными буквами (чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета) либо машинописным текстом.

Заявление, уведомление или сообщение заполняется в одном экземпляре и представляется в регистрирующий орган непосредственно заявителем либо направляется в виде почтового отправления с объявленной ценностью и описью вложения, причем на конверте рекомендуется сделать пометку «РЕГИСТРАЦИЯ».

Подлинность подписи заявителя на заявлении, уведомлении и сообщении должна быть в обязательном порядке засвидетельствована нотариально.

Каждый документ, содержащий более одного листа, представляется в регистрирующий орган в прошитом, пронумерованном виде. Количество листов подтверждается подписью заявителя или нотариуса на обороте последнего листа на месте прошивки.

Расписка (приложение, к заявлению), в которой указаны наименования и реквизиты документов, представленных заявителем для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заполняется регистрирующим органом в двух экземплярах. При этом один экземпляр остается в регистрационном деле индивидуального предпринимателя, а второй экземпляр, заверенный подписью должностного лица регистрирующего органа, выдается (направляется) заявителю с указанием даты получения документов регистрирующим органом.

***1.3. Критерии отнесения организаций к категории малых предприятий (индивидуальных предпринимателей)***

В Казахстане субъектам малого бизнеса предоставлено право самостоятельного выбора порядка исчисления и уплаты налогов, а также представления соответствующей отчетности. Специальный налоговый режим предусматривает упрощенный порядок исчисления и уплаты социального налога, а также корпоративного или индивидуального подоходного налога (за исключением индивидуального подоходного налога, удерживаемого у источника выплаты). Кроме того, значительно упрощается при этом ведение налоговой отчетности. В частности, налогоплательщики могут воспользоваться специальным налоговым режимом на основе: разового талона, патента или упрощенной декларации.

Например, специальный налоговый режим на основе разового талона (для определенных видов деятельности) применяется в отношении физических лиц, когда их предпринимательская деятельность носит эпизодический характер. Стоимость разовых талонов устанавливается решением местных представительных органов. Физические лица, осуществляющие указанную деятельность без привлечения наемного труда, не являются плательщиками социального налога и освобождаются от государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Индивидуальные предприниматели, не использующие труд наемных работников, осуществляющие деятельность в форме личного предпринимательства и получающие доход, не превышающий за год 1 млн. тенге, вправе использовать специальный налоговый режим на основе патента. Стоимость патента составляет 3% от заявленного индивидуальным предпринимателем дохода и подлежит уплате в бюджет равными долями в виде индивидуального подоходного и социального налогов. Патент выдается на срок не менее одного месяца в пределах одного календарного года.

Специальный налоговый режим на основе упрощенной декларации могут применять индивидуальные предприниматели с предельной среднесписочной численностью работников за налоговый период, включая самого предпринимателя, 15 человек и с предельным доходом за налоговый период - 4500 тыс. тенге, а также юридические лица с предельной среднесписочной численностью работников за налоговый период 25 человек и с предельным доходом за налоговый период - 9000 тыс. тенге. Налог взимается по прогрессивной шкале налогообложения. При переходе на общеустановленный порядок налогообложения, последующий переход на специальный налоговый режим возможен по истечении двух лет.

В соответствии с вышеуказанными документами можно выделить два основных критерия, которым должны удовлетворять малые предприятия (индивидуальные предприниматели):

Для индивидуальных предпринимателей:

*1. Предельная среднесписочная численность работников за налоговый период составляет 25 человек, включая самого индивидуального предпринимателя.*

Если малое предприятие в какой-либо период своей деятельности превысит эту численность, оно лишается льгот, предусмотренных действующим законодательством для субъектов малого предпринимательства на данный период и на последующие 2 года.

4 Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) от 10 декабря 2008 г. № 99-IV

2. *Предельный доход за налоговый период составляет 10 000,0 тысяч тенге.*

Для юридических лиц:

*1. Предельная среднесписочная численность работников за налоговый период составляет 50 человек.*

Если малое предприятие в какой-либо период своей деятельности превысит эту численность, оно лишается льгот, предусмотренных действующим законодательством для субъектов малого предпринимательства на данный период и на последующие 2 года.

2. *Предельный доход за налоговый период составляет 25 000,0 тысяч тенге 4.*

В международной практике для отнесения соответствующих объектов к малому предпринимательству используют 3 показателя:

1. Численность работников обычно до 50 человек.

2. Объем продажи продукции.

3. Балансовая стоимость имущества.

***II.*** ***БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА***

***2.1. Основные задачи и организация бухгалтерского учета.***

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»5 разработаны Правила ведения бухгалтерского учета (далее – Правила), в соответствии с национальными стандартами финансовой отчетности, которые устанавливают порядок ведения бухгалтерского учета индивидуальными предпринимателями и организациями на территории Республики Казахстан.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении индивидуальных предпринимателей и организаций, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования инвесторами, учредителями, поставщиками, покупателями, заимодателями, государственными органами, банками и иными заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

- контроль наличия и движения имущества, рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Индивидуальный предприниматель или организация для осуществления ведения бухгалтерского учета, руководствуясь Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», международными и национальными стандартами финансовой отчетности, а также другими нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности и разрабатывают порядок контроля за операциями и событиями, принимают другие решения, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета.

Индивидуальный предприниматель или руководитель организации может в зависимости от объема учетной работы:

- учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

- ввести в штат должность главного бухгалтера;

- передать на договорной основе ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности бухгалтерской или аудиторской организации или профессиональному бухгалтеру;

- вести бухгалтерский учет лично.

Руководителем бухгалтерской службы (далее – главный бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики.

5 Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года № 234 – III ЗРК

Функциональные обязанности главного бухгалтера определяются в соответствии с положением о нем, утвержденным индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает:

неизменность принятой учетной политики отражения операций и событий и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;

полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации активов и обязательств;

правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;

тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

При освобождении главного бухгалтера от должности производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при его отсутствии – работнику, назначенному приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации, или самому индивидуальному предпринимателю или руководителю организации).

Прием и сдача дел производятся на основании приказа индивидуального предпринимателя или руководителя организации, где указываются:

сроки приема-сдачи дел бухгалтерской службы, но не более двух недель;

порядок оплаты труда сдающего и принимающего;

кому предоставлено на период приема-сдачи дел право подписи на документах, при этом должно быть оговорено, что до оформления права подписи лица, принимающего дела, документы подписывает сдающий дела под контролем принимающего.

В процессе сдачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, утверждаемый индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

Акт составляется в двух экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, другой – у передающей дела стороны.

Неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета может быть вызвано форс-мажорными обстоятельствами, халатным отношением прежнего главного бухгалтера к своим обязанностям. В этом случае организация процесса восстановления бухгалтерского учета возлагается на индивидуального предпринимателя или руководителя организации.

На основании проведенного анализа состояния бухгалтерского учета, существующего документооборота, определяется период восстановления документации.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и событий, своевременному представлению в бухгалтерскую службу первичных учетных документов (далее – первичные документы) обязательны для всех работников.

Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Индивидуальный предприниматель или руководитель организации определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов. При этом может быть установлена иерархия права подписи в зависимости от занимаемой лицом должности, размеров денежных сумм, сферы действия и сущности операции.

Индивидуальный предприниматель или организация, использующие электронные подписи, должны установить надлежащие меры предосторожности и контроля, касающиеся права использования и доступа к электронным подписям, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Индивидуальный предприниматель или организация ведет бухгалтерский учет операций и событий, связанных с наличием и движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, принятым индивидуальным предпринимателем или организацией.

К ведению бухгалтерской документации предъявляются определенные требования, основными из которых являются: документальность, краткость и ясность записей, взаимный контроль записей.

В бухгалтерской документации текст и цифры должны быть написаны четко и ясно, подписи разборчиво.

При составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях индивидуальный предприниматель или организация должны изготовить копии таких документов на бумажных носителях для других участников операций, а также по требованию государственных органов, которым такое право требования предоставлено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Первичные документы - документальное свидетельство, как на бумажном, так и на электронном носителе, факта совершения операции или события и права на ее совершение, на основании которого ведется бухгалтерский учет.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме или требованиям, утвержденным центральным государственным органом, осуществляющим регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее – уполномоченный орган) в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Первичные документы, формы которых или требования к которым не утверждены уполномоченным органом, и разработаны индивидуальным предпринимателем или организацией самостоятельно, принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В зависимости от характера операции или события, требований нормативных правовых актов Республики Казахстан и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах исправляются путем зачеркивания неправильного текста или суммы и написания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать ранее написанное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком, утвержденным индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

***2.2. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.***

При приеме банкнот и монет в платежи кассир индивидуального предпринимателя или организации или лицо, его заменяющее (далее – кассир), руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан.

Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру (далее – приходный ордер), подписанному главным бухгалтером.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру (далее – расходный ордер) или надлежаще оформленным другим документам, с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, его заменяющим, главным бухгалтером и кассиром.

Все приходные и расходные ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который открывается отдельно на приходные и расходные кассовые документы.

При выдаче денег по расходному ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт или удостоверение личности гражданина), записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и изымает расписку получателя. Если заменяющий расходный ордер документ составлен на выдачу наличных денежных средств нескольким лицам, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

Расписка в получении наличных денег может быть сделана только собственноручно чернилами или пастой шариковых ручек с указанием полученной суммы прописью. При получении наличных денег по ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача наличных денег лицам, не состоящим в списочном составе индивидуального предпринимателя или организации, производится по расходным ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном 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 бухгалтерской службой указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись: «По доверенности». В графе «Примечание» указывается номер и дата предъявленных документов. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордеру или ведомости.

При выдаче лицу, не имеющему возможности по болезни или по другим причинам расписаться лично, по его просьбе согласно доверенности, оформленной в установленном порядке, за него может расписаться другое лицо, за исключением работников бухгалтерской службы или кассира. На расходном ордере указываются наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность фактического получателя наличных денежных средств, и лица, за него расписавшегося.

Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного ордера на каждого получателя.

На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляется на каждой платежной ведомости.

На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями индивидуального предпринимателя или руководителя организации или лица, его заменяющего и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи наличных денег на заработную плату (при уходе в отпуск, по болезни и другим причинам), а также выдача депонированных сумм и наличных денег в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.   
 Разовые выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся по расходным ордерам.

По истечении установленных сроков выплаты заработной платы, премий, пособий по временной нетрудоспособности кассир должен:   
 в платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»;

составить реестр депонированных сумм;

в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, премии, пособий по временной нетрудоспособности, подлежащих депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить своей подписью;

записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № \_\_». Бухгалтерская служба производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Для учета денег, выданных из кассы доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличности и оплаченных документов применяется книга учета принятых и выданных кассиром денег.

Приходные ордера и квитанции к ним, а также расходные ордера и заменяющие их документы, должны быть заполнены бухгалтерской службой четко и ясно чернилами или пастой шариковых ручек, или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

В расходных ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Расходные ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, получающим наличные деньги.

При получении приходных и расходных ордеров или заменяющих их документов кассир проверяет:

наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном ордере или заменяющем его документе - разрешительной подписи индивидуального предпринимателя или руководителя организации или лица, его заменяющего;

правильность оформления документов;

наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

Приходные и расходные ордера или заменяющие их документы вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

Расходные ордера, оформленные на платежных ведомостях на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

***2.3. Порядок ведения кассовой книги и правила хранения денег***

Для осуществления расчетов наличными деньгами индивидуальный предприниматель или организация должны вести только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью индивидуального предпринимателя или организации. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями индивидуального предпринимателя или руководителя организации, главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой или чернилами. 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.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в книге должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями кассира и главного бухгалтера с указанием даты исправления.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций должно быть обеспечено соблюдение установленных правил ведения кассовой книги. Кассовая книга, распечатанная на бумажных носителях, брошюруется в хронологическом порядке.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе и передает в бухгалтерскую службу отчет кассира (второй отрывной лист записей в кассовой книге за день) с приложением приходных и расходных кассовых документов под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном ордере или в другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход индивидуального предпринимателя или организации.

Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

Назначение на работу кассира оформляется приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации. С кассиром заключается письменный договор о его полной материальной ответственности.

В организациях с небольшой численностью работающих и не имеющих в штате кассира его обязанности может выполнять главный бухгалтер по письменному распоряжению руководителя организации.

Организация для осуществления расчетов наличными деньгами должна иметь кассу. Касса - это специально оборудованное в соответствии с техническими требованиями для обеспечения сохранности наличных денег и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег.

Индивидуальные предприниматели и организации с численностью наемных работников не более десяти человек, являющиеся субъектами малого предпринимательства могут не иметь специально оборудованное и изолированное помещение кассы, при условии наличия несгораемых металлических шкафов, которые подлежат ежедневному опечатыванию.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.

Все наличные деньги, чеки, бланки строгой отчетности и ценные бумаги хранятся, как правило, в сейфах или несгораемых металлических шкафах. Ключи от металлических шкафов, печати и ключи от помещения кассы хранятся у кассира.

В сейфе (металлическом ящике) кассы не хранятся наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие индивидуальному предпринимателю или организации.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир осматривает сохранность вверенного ему имущества.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей и решеток кассир докладывает об этом руководству организации, которое сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции.

В этом случае руководитель организации или лицо его заменяющее, главный бухгалтер, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - остается у организации.

В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу индивидуального предпринимателя или руководителя организации. С этим работником заключается письменный договор о его полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и другие причины) находящиеся у него в подотчете ценности немедленно пересчитываются другим лицом, которому они передаются, в присутствии комиссии из лиц, назначенных индивидуальным предпринимателем или руководителем организации. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц в двух экземплярах.

***2.4. Учет основных средств***

Инвентарная карточка учета основных средств ведется в бухгалтерской службе на каждый объект основных средств. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта основных средств, его перемещение, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию. Инвентарная карточка содержит основные качественные и количественные показатели объекта основных средств, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления.

Инвентарные номера присваиваются объектам основных средств по мере их поступления по порядково-серийной системе.

Для учета ввода объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации, применяется акт приемки – передачи основных средств. Акт составляется в двух экземплярах на каждый отдельный объект или компонент объекта. Оформленный акт с приложенной технической документацией передается в бухгалтерскую службу, подписывается главным бухгалтером и утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицами, на это уполномоченными.

Для учета ввода группы (компонентов) объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации применяется акт приемки – передачи групп объектов основных средств.

Для оформления внутреннего перемещения объекта или группы объектов основных средств из одного структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи объекта или группы объектов основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию применяется накладная на внутреннее перемещение основных средств. Накладная выписывается в двух экземплярах работником структурного подразделения организации-сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерскую службу, второй структурному подразделению организации-сдатчика.

Для оформления приемки-передачи основных средств (компонентов основных средств) из ремонта, реконструкции (модернизации) применяется акт приемки – передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) основных средств. Акт, подписанный материально ответственным работником индивидуального предпринимателя или организации – заказчика, на прием основных средств, и представителем организации ­ исполнителя производившей ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. В технический паспорт соответствующего основного средства должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией (модернизацией). Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации – заказчика.

Для оформления полного или частичного (выбытия) списания объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) применяется акт на выбытие (списание) основных средств. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерскую службу для снятия основных средств с учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность данного объекта и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т. п.

Акт на списание автотранспортных средств применяется для оформления списания автотранспорта. Акт составляется в двух экземплярах комиссией, назначенной приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации, утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта, с документом, подтверждающим снятие с учета в органах дорожной полиции передается в бухгалтерскую службу, второй экземпляр акта остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации запасов и металлолома, оставшихся в результате списания.

Для учета арендованных объектов основных средств применяется карточка учета арендованных (долгосрочно-арендованных) основных средств.

Для пообъектного учета объектов основных средств в местах их нахождения (эксплуатации) по материально ответственным лицам применяется инвентарный список основных средств (по месту их нахождения, эксплуатации). Данные пообъектного учета основных средств по месту нахождения (эксплуатации) должны быть тождественны записям в инвентарных карточках учета, ведущихся в бухгалтерской службе.

Для оформления поступившего на склад оборудования для установки применяется акт о приеме (поступлении) оборудования. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией.

При передаче оборудования монтажным организациям оформляется акт о приеме-передачи оборудования в монтаж. При осуществлении монтажных работ подрядным способом создается приемная комиссия, в состав которой входят представитель организации, осуществлявшей доставку оборудования, также представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается в акте, и ему передается копия акта.

При обнаружении дефектов в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования применяется акт о выявленных дефектах оборудования.

***2.5. Инвентаризация***

Индивидуальные предприниматели и организации с численностью работников не более двадцати пяти человек, являющиеся субъектами малого предпринимательства, могут самостоятельно определять порядок и сроки проведения инвентаризации.

Полная инвентаризация охватывает все без исключения активы и обязательства. Частичная инвентаризация охватывает один или несколько видов активов и обязательств.

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации организации перед составлением разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в учетной политике индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (акции, облигации, чеки, векселя и другие документы, выпускаемые в соответствии с законодательством в качестве ценных бумаг).

Денежная наличность включается в акт по купюрам и сумме.

В акте инвентаризации наличия денежных средств остатки находящихся в кассе денежных средств сверяются с данными учета на день инвентаризации, и выносится результат. При обнаружении комиссией недостачи или излишков в акте указывается сумма денежных средств в пути производится путем сверки числящихся на этом счете сумм:

при сдаче денежной наличности - с данными квитанции банка, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам обслуживающего банка и т. п.;

по суммам, переведенным собственником или другими организациями - согласно полученным от них извещениям (авизо) с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования обслуживающего банка или почтового отделения, принявшего перечисление.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на текущем счете в тенге, на текущем счете в валюте и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы индивидуального предпринимателя или организации, с данными по выписке банков.

Инвентаризационные описи могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

Записи в инвентаризационных описях осуществляются без помарок и подчисток.

***2.6. Хранение документов бухгалтерского учета***

Индивидуальный предприниматель или организация хранят первичные документы, регистры бухгалтерского учета на бумажных и (или) электронных носителях, финансовую отчетность, учетную политику, программы электронной обработки учетных данных в течение периода, установленного законодательством Республики Казахстан.

Индивидуальный предприниматель или организация обеспечивают оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

Меры по организации оперативного хранения документов определяются индивидуальным предпринимателем или руководством организации, и включают в себя обязательное установление лица (или лиц – по отдельным направлениям деятельности), ответственного (ых) за формирование и полноту документов, подлежащих специальному учету и хранению.

Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствующим образом подготовить: однородные первичные документы формируют в дела.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с существующим архивным законодательством в Республике Казахстан.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел соблюдаются следующие условия: документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно; подлинники отделяют от копий, а годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных; в дело включается по одному экземпляру каждого документа.

В дело группируются документы одного периода – месяца, квартала, календарного года, кроме переходящих дел (например, личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за несколько месяцев документы помесячно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, которым они относятся.

Длительное хранение документов индивидуального предпринимателя или организации обеспечивается самостоятельно при наличии собственного специально оборудованного помещения или путем передачи документов на хранение в соответствующие архивные учреждения за счет средств индивидуального предпринимателя или организации.

Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче для постоянного хранения, подлежат обязательному оформлению и описанию в соответствии с существующим архивным законодательством в Республике Казахстан.

При подготовке дел к передаче для постоянного хранения лицом, ответственным за организацию учета и сохранность документов, проверяется правильность их оформления, формирования и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заверенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

Реорганизуемые организации обеспечивают прием-передачу в установленном порядке дел и документов, подлежащих хранению.

Сведения о приеме-передаче дел и документов отражаются в материалах о завершении реорганизации организации.

Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами и финансовой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В случае пропажи (кража, порча, уничтожение) или гибели (пожар, затопление, стихийное бедствие и др.) документов, индивидуальным предпринимателем или руководителем организации назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или гибели и выявлению виновных лиц. По результатам работы комиссии оформляется акт, который утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации. В акте подробно описывается: место и причины происшедшего, характер внешних повреждений, приводится перечень утраченных (повреждённых) документов, указываются лица, ответственные за сохранность первичных документов. От этих лиц комиссия получает письменное пояснение случившегося. Копия акта направляется вышестоящей организации или учредителям.

Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка оформления и хранения документов возлагается на индивидуального предпринимателя или руководителя организации и главного бухгалтера в соответствии с законами Республики Казахстан.

*Задачи бухгалтерского учета в малом предпринимательстве (для индивидуальных предпринимателей):*

1. Совершенствование законодательной и нормативной базы.
2. Унификация и упрощение.
3. Учет регистров.
4. Упрощение рабочего плана счетов.
5. Совершенствование документооборота и минимизация количества бухгалтерских документов.
6. Сокращение форм отчетности.
7. Упрощение баланса за счет укрупнения статей и исключения статей, не являющихся значительно информативными для внешних пользователей.
8. Значительно упростить налогообложение, что позволит устранить рутинную работу бухгалтеров по бесконечным расчетам и перерасчетам налогов и т.д.

Налоговый учет индивидуального предпринимателя организовывается в соответствии с требованиями ст. 56, 57, 59 Налогового Кодекса Республики Казахстан.

Налоговые формы составляются в соответствии с требованиями ст. 61 Налогового Кодекса Республики Казахстан и хранятся в течение срока исковой давности, предусмотренного ст. 46 НК РК.

К налоговым формам индивидуального предпринимателя относятся:

1. налоговая отчетность:

2. налоговые заявления:

3. налоговые регистры.

Применение упрощенной формы бухгалтерского учета рекомендуется типовыми рекомендациями с простым технологическим процессом производства товаров, работ, услуг и имеющим не более 100 хозяйственных операций в месяц. При этом малым предприятиям предлагается разработать собственный план счетов бухгалтерского учета на основе типового плана счетов.

Рабочий план счетов утверждается при принятии учетной политики.

Малым предприятиям использующим упрощенную форму бухгалтерского учета типовыми рекомендациями предложен следующий порядок отражения основных хозяйственных операций на основе рабочего плана счетов:

1. Учет ОС и НМА ведется на счетах 2410 и 2730 обособлено на отдельных субсчетах. Аналогично амортизация ОС и НМА отражается на счетах 2420 и 2740 на отдельных субсчетах.
2. Учет готовой продукции и товаров вести на счетах 1320 и 1330 по отдельным субсчетам, при чем товары приобретенные для продажи принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения с дальнейшим их списанием при выбытии по методу средневзвешенной себестоимости.
3. Учет реализации продукции, работ, услуг и другого имущества, а также определение финансового результата по этим операциям осуществляются на счете 6010 по отдельным субсчетам.
4. Учет дебиторской и кредиторской задолженности рекомендуется вести в развернутом виде на счетах подразделов 1200 и 3300 по соответствующим субсчетам:

- поставщики

- покупатели

- подотчетные лица и т.д.

1. Финансовые вложения учитываются на счетах подразделов 1100 и 2000 по субсчетам: краткосрочные (до года) и долгосрочные (свыше года).

***III. учетная политика на предприятиях малого бизнеса (индивидуальных предпринимателей)***

***3.1. Основные положения, разработка и утверждение учетной политики.***

В соответствии со ст. 6. Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»:

1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации об операциях и событиях индивидуальных предпринимателей и организаций, регламентированную законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, а также учетной политикой.

2. Учетная политика представляет собой конкретные принципы, основы, положения, правила и практику, принятые к применению индивидуальным предпринимателем или организацией для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, международными или национальными стандартами и типовым планом счетов бухгалтерского учета, исходя из их потребностей и особенностей деятельности.

В соответствии с вышеуказанным Законом РК индивидуальные предприниматели самостоятельно разрабатывают учетную политику и в соответствии с п.4 ст.56 Налогового Кодекса РК налоговую учетную политику.

Индивидуальным предпринимателем разрабатывается и утверждается приказ о принятии учетной политики и налоговой учетной политики, устанавливающие порядок ведения налогового учета с соблюдений требований Налогового Кодекса Республики Казахстан и предусматривающую возможность внесения уточнений и дополнений в связи с изменениями налогового законодательства, а также возложением ответственности за организацию ведения и ведение налогового учета на предприятии. Шаблоны приказа об утверждении учетной налоговой политики и сама налоговая учетная политика представлены в Приложении №1.

Вкратце, учетная политика содержит:

- общие положения, где указываются регистрация индивидуального предпринимателя (в каком налоговом комитете), форма собственности, регистрационный номер налогоплательщика, местонахождение, учредители, основной вид деятельности (согласно Устава, общему классификатору экономической деятельности);

- организационно-технический раздел, рассматривающий управление и организационную структуру, система ведения бухгалтерского учета и внутреннего контроля, в соответствии с какими нормативными документами ведется бухгалтерский учет:

- бухгалтерскую документацию: применяются Типовые формы первичных документов, утвержденных приказом Министерства Финансов РК от 21.06.2007 года, и нетиповые формы, разработанные самим ИП, которые являются обязательным приложением к Учетной политике.

Любой первичный документ должен иметь следующие реквизиты:

* Дата составления документа;
* Подпись и расшифровку подписи лица, составившего документ;
* Четко написанную информацию самого документа (наименование ТМЗ, услуг, единицы измерения, количество, цену, сумму и т.д.);
* Заполнение всех реквизитов, указанных в бланке первичной документации;
* Все подписи должны содержать расшифровку с указанием должности, фамилии и инициалов подписавшегося лица;

- методический раздел, содержащая финансовую отчетность, В состав финансовой отчетности входит:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы финансовой отчетности | Периодичность составления отчетности |
| Бухгалтерский баланс | Раз в год |
| Отчет о прибылях и убытках |
| Отчет о движении денег (прямой метод |
| Отчет об изменениях в капитале |
| Примечания к финансовым отчетам |
| Информация об учетной политике, пояснительная записка к годовому отчету, дополнительные таблицы |

- учет запасов: запасы – это активы, предусмотренные для дальнейшего их использования в производственном процессе (предоставлении услуг):

- учет расходов: общие и административные расходы, расходы по реализации товарно-материальных запасов, идущих на вычеты при определении налогооблагаемой суммы доходов; общие и административные расходы, не идущих на вычеты при определении налогооблагаемой суммы доходов; расходы по реализации; расходы по процентам;

- учет доходов: доходы от реализации товаров, работ, услуг;

- расчеты с бюджетом: исчисляет и уплачивает налоги и сборы в соответствии с требованиями Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»

Учетная политика обязательна для исполнения всеми работниками в пределах должностных обязанностей.

***3.2. Налоговая учетная политика.***

Налоговая учетная политика является документом, определяющим процесс ведения налогового учета на предприятии, в соответствии с Налоговым Кодексом РК. Налоговая учетная политика отражает порядок ведения налогового учета, исчисления налогов, правила составления и предоставления налоговой отчетности.

Целью налоговой учетной политики ИП является определение процесса ведения налогового учета на предприятии, в соответствии с Налоговым Кодексом РК, для обобщения и систематизации информации об объектах налогового учета и объектах связанных с налогообложением, а также исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджет и составления налоговой отчетности.

Основными нормативными документами для налоговой учетной политики являются:

- Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах

в бюджет" (Налоговый кодекс) от 10.12.2008 года № 99-IV;

- Национальные Стандарты Финансовой Отчетности (НСФО-2);

- Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года № 234 – III

- Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Министра финансов РК от 22 июня 2007г. № 185;

Налоговый учет – процесс ведения учетной документации в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Республики Казахстан в целях обобщения и систематизации информации об объектах налогообложения и (или) объектах, связанных с налогообложением, а также исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджет и составления налоговой отчетности.

Налоговый учет основывается на данных бухгалтерского учета. Порядок ведения бухгалтерской документации устанавливается законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

ИП самостоятельно организует налоговый учет и определяет формы обобщения и систематизации информации в налоговых целях в виде налоговых регистров таким образом, чтобы обеспечить:

1. формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения операций, осуществленных в течение налогового периода;
2. расшифровку каждой строки форм налоговой отчетности;
3. достоверное составление налоговой отчетности;
4. предоставление информации органам налоговой службы для налогового контроля.

Налоговая учетная политика – принятый ИП документ, устанавливающий порядок ведения налогового учета с соблюдением требований Налогового Кодекса Республики Казахстан.

6. Учетная документация включает в себя:

1. бухгалтерскую документацию;
2. налоговые формы;
3. налоговую учетную политику;
4. иные документы, являющиеся основанием для определения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением, а также для исчисления налогового обязательства.

### *3.3. Правила налогового учета и* ***требования к налоговой учетной политике***

ИП осуществляет ведение налогового учета по методу начисления в порядке и на условиях, установленных Налоговым Кодексом Республики Казахстан.

Метод начисления - метод учета, согласно которому независимо от времени оплаты доходы и расходы учитываются с момента выполнения работ, предоставления услуг, отгрузки товаров с целью их реализации и оприходования имущества.

ИП на основе налогового учета по итогам налогового периода определяет объекты налогообложения и (или) объекты, связанные с налогообложением, и исчисляет налоги и другие обязательные платежи в бюджет.

Учет операций в иностранной валюте в целях налогообложения осуществляется в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности и требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Учет товарно-материальных запасов в целях налогообложения осуществляется в соответствии с национальными стандартами финансовой отчетности и требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Учетная документация составляется на бумажном и (или) электронном носителях и представляется органам налоговой службы при проведении налоговой проверки.

Учетная документация хранится до истечения срока исковой давности, установленного статьей 46 Налогового Кодекса Республики Казахстан для каждого вида налога или другого обязательного платежа, к которому относится такая документация, начиная с налогового периода, следующего за периодом, в котором составлена учетная документация, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5 и 6 46 статьи.

Учетная документация, подтверждающая стоимость активов, не подлежащих амортизации в целях налогообложения, хранится до истечения срока исковой давности, установленного статьей 46 Налогового Кодекса Республики Казахстан, который начинается с окончания налогового периода, в котором произошло выбытие или полное использование таких активов.

ИП, согласно Налогового Кодекса Республики Казахстан, в налоговой учетной политике устанавливает следующие положения:

1. разрабатывает самостоятельно формы и порядок составления налоговых регистров;
2. перечень осуществляемых видов деятельности согласно общему классификатору видов экономической деятельности, утвержденному уполномоченным государственным органом по вопросам стандартизации;
3. наименование должностей лиц, ответственных за соблюдение учетной налоговой политики.

2. Действие установленных в налоговой учетной политике положений распространяется на календарный год.

## *Налоговые формы*

1. Налоговые формы включают в себя налоговую отчетность, налоговое заявление и налоговые регистры.
2. Налоговые формы составляются на бумажном и (или) электронном носителях на русском языке.
3. Налоговые формы, составленные на бумажном носителе, подписываются ИП и заверяются печатью.

***3.4.Налоговая отчетность и налоговые регистры***

Налоговая отчетность - документ, представляемый в органы налоговой службы в соответствии с порядком, установленным Налоговым Кодексом Республики Казахстан, который содержит сведения о ИП, об объектах налогообложения и (или) объектах, связанных с налогообложением, а также об исчислении налоговых обязательств, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений.

Налоговая отчетность включает в себя налоговые декларации, расчеты, приложения к ним, подлежащие составлению и представлению ИП по видам налогов, других обязательных платежей в бюджет, обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям. Формы налоговой отчетности и правила их составления утверждаются уполномоченным органом с учетом положений статей 65-67 Налогового Кодекса Республики Казахстан.

Налоговый регистр – документ, содержащий сведения об объектах налогообложения и (или) объектах, связанных с налогообложением.

Налоговые регистры предназначены для обобщения и систематизации информации для обеспечения целей налогового учета, указанных в пункте 3 статьи 56 Налогового Кодекса Республики Казахстан.

**IV. Учетные регистры по бухгалтерскому учету малого бизнеса**

***4.1. Учетные регистры: содержание нормативно-правовых документов***

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных или машинных носителях информации по формам, разработанным организациями с соблюдением требований, установленных законодательством.

При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность их вывода на бумажные носители информации.

Регистр бухгалтерского учета на бумажном или машинном носителе информации должен содержать название, период (начало и окончание) регистрации хозяйственных операций, фамилии, инициалы и подписи лиц, ответственных за его ведение.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета, выведенном или составленном на бумажном носителе информации, должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты внесения исправления. Указанное исправление влечет за собой идентичное изменение информации в регистрах бухгалтерского учета, составленных на машинном носителе информации.

При этом следует учесть, что к регистрам налогового учета относятся различные расчеты (в т.ч. нормируемых показателей), накопительные ведомости, ведомости раздельного учета налоговой базы и прочие вспомогательные документы, на основании которых ответственное лицо организации определяет размер налоговой базы.

Поступающие в бухгалтерию организации первичные документы проверяются в части правильности арифметических подсчетов, законности и целесообразности оформленных в них хозяйственных операций. Независимо от формы ведения бухгалтерского учета первичным накопителем учетной информации является Журнал учета хозяйственных операций с указанием корреспондирующих счетов, записи в котором отражаются на основании первичных документов. Примерная форма ведения журнала хозяйственных операций приведена на рис. 4.1

**Журнал учета хозяйственных операций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Операции | Сумма | Корреспонденция счетов | |
| Дебет | Кредит |
| 1. Поступили от поставщика материалы | 132000 | 1330 | 3310 |
| 2. Перечислены налоги в бюджет | 1700 | 3120 | 1040 |
| 3. Со с клада отпущены материалы в производство | 23000 | 8010 | 1310 |
| и т.д. |  |  |  |

Рис. 4.1 Журнал учета хозяйственных операций

Затем осуществляются регистрация и экономическая группировка данных в системе синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета.

Для этого сведения об остатках имущества, хозяйственных средств и источниках их формирования, а также данные о хозяйственных операциях из первичных документов переносятся в учетные регистры.

В качестве форм регистров налогового учета утверждены лишь налоговые декларации (расчеты) по налогам, а также книга покупок по НДС. Иные формы регистров налогового учета разрабатываются организацией самостоятельно исходя из специфики деятельности, структуры налогообложения и технологии работы по определению налоговой базы.

Налоговый учет ведется плательщиками (иными обязанными лицами) в соответствии с налоговым законодательством *посредством проведения расчетных корректировок к данным бухгалтерского учета* и получения иной информации об объектах налогообложения и элементах налогового учета, ее систематизация и накопления в целях определения в целях определения размера налоговой базы. Основаниями для проведения расчетных корректировок к данным бухгалтерского учета являются нормы актов налогового законодательства, которыми установлены объект налогообложения, порядок определения налоговой базы по конкретному налоговому платежу и (или) порядок исчисления налоговых платежей.

***4.2.Ошибка в учетных записях в регистры бухгалтерского учета***

При выполнении записей, связанных с отражением хозяйственным операций или составлением отчетов, могут быть допущены ошибки – от описок до неправильных корреспонденций счетов. Китайский мыслитель Конфуций говорил: «Лишь та ошибка, что не исправляется».

В бухгалтерском учете существуют документы, в которых исправления не допускаются. Это банковские и некоторые кассовые документы. (приходный и расходный кассовые ордера).

Для исправления ошибок в других бухгалтерских документах существуют различные способы. Предусмотрены три способа исправления ошибок:

* метод корректуры;
* метод дополнительных проводок;
* метод «красного сторно», или метод отрицательных чисел.

*Метод корректуры*применятся в тех случаях, когда ошибка не затрагивает корреспонденцию счетов или когда она быстро обнаружена и не отразилась на итогах учетных записей.

Суть данного метода заключается в том, что ошибочное число или сумма зачеркивается тонкой линией таким образом, чтобы под зачеркнутым можно было прочесть написанное. После этого сверху или сбоку (на полях) *пишется правильное число*, а внизу листа делается запись с оговоркой об содержании следующего содержания: «Исправленному верить. Исправлено (число прописью) на число (прописью)». Ставится дата исправления ошибки и заверяется подписью лица, внесшего исправления. Вносить исправления может лицо, составившее документ, либо его начальник.

Как правило, этот метод используется в пояснительных записках к бухгалтерским балансам или в справках бухгалтерии.

*Метод дополнительных проводок* применяется в тех случаях, когда при правильно выбранной корреспонденции счетов сумма операции преуменьшена (преувеличена).

Суть этого метода заключается в том, что при исправлении ошибки делают дополнительную проводку по тем же счетам, т.е. в той же корреспонденции, на сумму разницы между правильной цифрой и той, которая записана.

*Метод «красного сторно»*или метод отрицательных чисел, применяется в тех случаях, когда в учетных записях указана неправильная корреспонденция.

При исправлении такой ошибки неправильная запись повторяется по тем же счетам, т.е. повторяется неправильная корреспонденция в той же сумме, только **красным цветом,** который означает **отрицание в бухгалтерском учете**. После этого обычными чернилами отражается запись по соответствующим счетам в соответствующей сумме.

***4.3. Сущность, виды и необходимость применения регистров налогового учета***

Учетные регистры представляют собой носители данных о хозяйственных операциях, полученных из соответствующих первичных и сводных документов. В книгах левая страница разворота отводилась для записей по дебету, а правая - по кредиту.

В настоящее время существуют разнообразные формы регистров, что обусловлено разнородностью хозяйственных операций. Существует классификация учетных регистров по следующим признакам: внешнему виду, видам записей и объему информации.

По внешнему виду регистры подразделяются на бухгалтерские книги, карточки и отдельные листы.

Бухгалтерские книги - это сброшюрованные в одном переплете листы с отпечатанными таблицами. Скрепление переплетом обеспечивает неизменное расположение отдельных частей и страниц книг.

Листы учетных книг от начала и до конца обозначаются последовательной нумерацией. В некоторых книгах, имеющих особо важное назначение, все листы прошнуровываются и скрепляются печатью и надписью: "В этой книге столько-то занумеровано и прошнуровано страниц", с подписями ответственных лиц.

Для быстрого нахождения необходимых страниц книги в начале или конце ее помещается оглавление или же составляется специальный алфавитный указатель.

Графление страниц книг в зависимости от их назначения бывает самое разное. Обычно таблицы в книгах печатают типографским способом.

В современной практике бухгалтерского учета книги как учетные регистры используются ограниченно. Объясняется это тем, что они имеют ряд серьезных недостатков. Основные недостатки книг вытекают из связанности их переплетом и - заключаются в том, что, книги затрудняют разделение учетного труда (так как с каждой книгой одновременно может работать только один человек), что является значительным тормозом в повышении производительности труда счетных работников; непригодны для механизации учета, требующей разрозненных (свободных) учетных регистров.

Наряду с этим необходимо отметить, что книги имеют и положительные качества. Так, переплет является надежным средством охраны листов с учетными записями от потери и разного рода злоупотреблений с ними.

В качестве примера учетного регистра в форме книги можно назвать кассовую книгу, книгу остатков материалов, разного рода реестры и регистрационные журналы.

Свободные листы - это учетные регистры, изготовленные типографским способом на отдельных листах бумаги. При этом формат и графление свободных листов в зависимости от их назначения могут быть различными.

Общим для учетных регистров в виде свободных листов является то, что все они обязательно имеют: соответствующее название (журнал-ордер, ведомость и т.п.); указание периода, на который рассчитан тот или иной учетный регистр (как правило, месяц, квартал); таблицу, в которую непосредственно производятся учетные записи.

Использование свободных листов в качестве учетных регистров является шагом вперед в развитии учетной техники. На всех предприятиях при большом и малом объеме учетных работ свободные листы имеют ряд преимуществ. Основные преимущества заключаются в том, что они не скреплены между собой, а следовательно, и более удобны в работе. Их использование делает возможным широкое разделение учетного труда, так как они могут свободно распределяться между счетными работниками; облегчает своевременные записи в учетные регистры за счет правильного распределения учетной работы.

Свободные листы могут применяться в качестве учетных регистров для всех видов учетных записей. Они просты в изготовлении и экономичны при использовании.

Карточки по существу своему являются разновидностью свободных листов. Они также изготовляются типографским способом, но из более плотной бумаги и небольшого формата.

В отличие от свободных листов карточки, как правило, применяются на ограниченных участках счетной работы. В основном они используются для аналитического учета товарно-материальных ценностей, разного рода расчетов и затрат ни производство.

Каждая карточка рассчитана на определенное количество записей. После того как вся карточка будет заполнена, записи продолжают вести на новом бланке той же карточки, присвоив ей очередной порядковый номер страницы.

Для хранения карточек и удобства пользования ими применяются картотеки. Картотека - это специальный ящик, предназначенный для хранения карточек. Для удобства пользования картотекой большое значение имеет ее построение.

По роду учитываемых операций целесообразно создавать отдельно картотеки по учету материальных ценностей (материальная картотека), а также по учету расчетов (расчетная картотека) и т.п.

В каждую отдельную картотеку помещают карточки по однородным группам счетов. При этом общее количество карточек в одной картотеке устанавливается с таким расчетом, чтобы на данной картотеке работал один сотрудник. Карточки располагаются в картотеке в порядке указанных на них шифров счетов, открытых на этих карточках.

По видам записей регистры делятся на хронологические и систематические.

Хронологические регистры предназначены для хронологической записи операций, т.е. по порядку их совершения без какой-либо группировки и систематизации. Они выполняют контрольные функции при проверке полноты отражения операций.

Систематические регистры используются для систематической записи операций. В них операции группируются по определенным признакам (регистр для ведения бухгалтерских счетов).

Конкретным примером систематического регистра может служить Главная книга.

Таким образом, в современной практике бухгалтерского учета в качестве учетных регистров используются свободные листы, карточки и книги, имеющие свои достоинства и недостатки. Выбор того или иного типа учетного регистра обуславливается требованиями наилучшей организации учета на конкретном участке его применения.

Классификация учетных регистров приведена на рис. 4.2

|  |
| --- |
| **Учетные регистры** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПО ВНЕШНЕМУ ВИДУ |  | ПО ОБЪЕМУ СОДЕРЖАНИЯ |  | ПО ХАРАКТЕРУ ЗАПИСИ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| книги |  | карточки |  | свободные листы |  | систематические |  | аналитические |  | комбинированные |  | синтетические |  | хронологические |  | комбинированные |
| Кассовая книга, Главная книга |  | Карточки учета материалов и т.д. |  | Ведомости, журналы-ордера |  | Журналы-ордера, Главная книга |  | Карточки аналитического учета |  | Отдельные журналы ордера |  | Регистрационный журнал, кассовая книга |  | Ведомость учета затрат на производство, Главная книга |  | Журналы-ордера |

Рис.4.2 Классификация учетных регистров

**V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА**

* 1. ***Специальный налоговый режим***

Особенностью организации учета на предприятиях малого бизнеса является применение специального налогового режима.

Субъекты малого бизнеса вправе самостоятельно выбрать только один из порядков исчисления и уплаты налогов, а также представления налоговой отчетности по ним:

- общеустановленный порядок;

- специальный налоговый режим на основе патента;

- специальный налоговый режим на основе упрощенной декларации.

Согласно ст. 427 главы 61 Налогового кодекса Республики Казахстан: *«специальный налоговый режим устанавливает для субъектов малого бизнеса упрощенный порядок исчисления и уплаты социального налога, корпоративного индивидуального подоходного налога, за исключением налогов, удерживаемых у источников выплаты»6.*

Объектом налогообложения для налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы на основе патента или упрощенной декларации, является доход за налоговый период, состоящий из всех видов доходов, полученных (подлежащих получению) на территории Республики Казахстан и за ее пределами.

Специальный налоговый режим на основе патента применяют индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим условиям:

1. не использующие труд наемников;
2. осуществляющие деятельность в форме личного предпринимательства;
3. доход которых за налоговый период не превышает 200-кратного минимального размера заработной платы, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

Для применения специального налогового режима на основе патента индивидуальный предприниматель до начала его применения представляет в налоговый орган по месту нахождения налоговое заявление. Одновременно с налоговым заявлением на применение специального налогового режима на основе патента представляется расчет для получения патента по форме, установленной уполномоченным органом. К расчету прилагаются документы, подтверждающие уплату в бюджет стоимости патента, социальных отчислений, перечисление обязательных пенсионных взносов.

Патент недействителен без предъявления свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

Исчисление стоимости патента производится путем применения ставки в размере 2 процентов к объекту обложения. Стоимость патента подлежит уплате в бюджет в виде:

1. индивидуального подоходного налога – в размере ½ части стоимости патента;
2. социального налога – в размере ½ части стоимости патента за минусом социальных отчислений, исчисленных в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об обязательном социальном страховании».

При превышении суммы социальных отчислений над суммой социального налога сумма социального налога становится равной нулю.

Если фактический доход в течение срока действия патента превысит или не достигает дохода, указанного в расчете, индивидуальный предприниматель обязан в течении пяти рабочих дней представить дополнительный расчет на сумму превышения или уменьшения и произвести уплату налогов с этой суммы.

6Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 10 декабря 2008 г. № 99-IV

Специальный налоговый режим на основе упрощенной декларации применяют субъекты малого бизнеса, соответствующие следующим условиям:

1) для индивидуальных предпринимателей:

предельная среднесписочная численность работников за налоговый период составляет двадцать пять человек, включая индивидуального предпринимателя;

предельный доход за налоговый период составляет **10 000,0 тысяч тенге.**

Налоговым периодом является календарный квартал.

Исчисление налогов на основе упрощенной декларации производится ИП самостоятельно путем применения к объекту налогообложения за отчетный период ставки в размере **3 (трёх) процентов.**

Сумма налогов, исчисленная за налоговый период, подлежит корректировке в сторону уменьшения на сумму в размере 1,5 % от суммы налогов за каждого работника, исходя из среднесписочной численности, если среднемесячная заработная плата работников по итогам отчетного периода составила у ИП - не менее 2 – кратного минимального размера заработной платы, установленного на соответствующий финансовый год Законом о республиканском бюджете.

В случае превышения в течение налогового периода, суммы фактически полученного дохода над суммой дохода, установленного статьей 433 Налогового Кодекса (10 000,0 тысяч тенге), исчисление налогов до даты перехода (перевода) на общеустановленный порядок налогообложения либо иной специальный режим производится по ставке 3 %.

В случае, указанном в п.3 ст.436 Налогового Кодекса, корректировке, предусмотренной п.2 ст.436 подлежит только сумма налога, исчисленного с суммы дохода, установленного ст.433 Налогового Кодекса.

При превышении за налоговый период предельной среднесписочной численности, установленной ст.433 Налогового Кодекса, корректировка, предусмотренная п.2 ст.436, производится только на предельную среднесписочную численность.

Упрощенная декларация представляется в налоговый орган по месту нахождения ИП не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным налоговым периодом.

Уплата в бюджет исчисленных по упрощенной декларации налогов производится не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным налоговым периодом, в виде индивидуального подоходного налога и социального налога.

В упрощенной декларации отражаются кроме исчисленного индивидуального подоходного налога, не облагаемого у источника выплаты и социального налога, также исчисленные суммы индивидуального подоходного налога, удерживаемого у источника выплаты, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений.

Индивидуальным подоходным налогом не облагаемым у источника выплаты является доход индивидуального предпринимателя.

***5.2. Исчисление и уплата налога.***

ИП, применяющая специальный налоговый режим для субъектов малого бизнеса на основе упрощенной декларации, производит исчисление индивидуального подоходного налога по доходам, облагаемым в рамках указанного режима, в соответствии со ст.437 п.2 НК.

Индивидуальный подоходный налог подлежит уплате в размере ½ от исчисленной суммы налогов по упрощенной декларации.

Уплата индивидуального подоходного налога в бюджет производится не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным налоговым периодом.

*Доходы, облагаемые у источника выплаты*

Доход работника, облагаемый у источника выплаты, определяется как разница между начисленными доходами работника, подлежащими налогообложению, с учетом корректировок, предусмотренных статьей 156 Налогового Кодекса Республики Казахстан, и суммой налоговых вычетов, предусмотренных статьей 166.

Доходами работника, подлежащими налогообложению, являются любые доходы, полученные работником от ИП в денежной или натуральной форме, в том числе доходы, полученные в виде материальной выгоды, а также по заключенным в соответствии с законодательством Республики Казахстан между ИП и третьими лицами договорам гражданско-правового характера, по которым работником получены доходы, указанные в статьях 164, 165 Налогового Кодекса Республики Казахстан.

Доходами работника, подлежащими налогообложению, не являются:

1) пенсионные выплаты из накопительных пенсионных фондов;

2) доход в виде дивидендов, вознаграждений, выигрышей;

3) доход по договорам накопительного страхования;

4) доходы, не облагаемые у источника выплаты, определенные статьей 177 Налогового Кодекса Республики Казахстан;

5) выплаты работникам за приобретенное у них личное имущество.

*Доход работника в натуральной форме*

Доход работника, подлежащий налогообложению, полученный им в натуральной форме, включает:

1) оплату труда в натуральной форме;

2) стоимость имущества, полученного от ИП на безвозмездной основе. Стоимость безвозмездно выполненных работ, оказанных услуг определяется в размере расходов, понесенных в связи с таким выполнением работ, оказанием услуг;

3)  оплату стоимости товаров, выполненных работ, оказанных услуг, полученных работником от третьих лиц.

*Доход работника в виде материальной выгоды*

Доход работника, подлежащий налогообложению, полученный в виде материальной выгоды, включает в том числе:

1) отрицательную разницу между стоимостью товаров, работ, услуг, реализованных работнику, и ценой приобретения или себестоимостью этих товаров, работ, услуг;

2) списание по решению ИП суммы долга или обязательства работника перед ним;

3) расходы ИП на уплату страховых премий по договорам страхования своих работников;

4) расходы ИП на возмещение затрат работника, не связанных с деятельностью работодателя.

***5.3. Налоговые вычеты***

При определении дохода работника, облагаемого у источника выплаты, за каждый месяц в течение календарного года независимо от периодичности выплат применяются следующие налоговые вычеты:

1) сумма в минимальном размере заработной платы, установленном на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, на соответствующий месяц, за который начисляется доход. Общая сумма налогового вычета за год не должна превышать сумму необлагаемого размера совокупного годового дохода, установленного статьей 157 Налогового Кодекса Республики Казахстан;

2) сумма обязательных пенсионных взносов в размере, установленном законодательством Республики Казахстан о пенсионном обеспечении;

3) сумма добровольных пенсионных взносов, вносимых в свою пользу;

4)  сумма страховых премий, вносимых в свою пользу физическим лицом по договорам накопительного страхования;

5)  суммы, направленные на погашение вознаграждения по займам, полученным физическим лицом-резидентом Республики Казахстан в жилищных строительных сберегательных банках на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий на территории Республики Казахстан, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о жилищных строительных сбережениях;

6) расходы на оплату медицинских услуг (кроме косметологических) в размере и на условиях, установленных пунктом 6 настоящей статьи.

Если  сумма  налогового  вычета превышает определенную за месяц сумму дохода работника, подлежащего налогообложению, с учетом корректировок, предусмотренных статьей 156 Налогового Кодекса Республики Казахстан, уменьшенного на сумму обязательных пенсионных взносов, то сумма превышения последовательно переносится на последующие месяцы в пределах календарного года для уменьшения налогооблагаемого дохода работника.

В случае если физическое лицо являлось работником менее пятнадцати рабочих дней в течение месяца, то при определении дохода работника налоговый вычет не производится.

Право на налоговый  вычет  предоставляется налогоплательщику по доходам, получаемым только у одного из работодателей, на основании поданного им заявления.

*Исчисление, удержание и уплата налога*

Исчисление индивидуального подоходного налога производится ИП по доходам, облагаемым у источника выплаты, при начислении дохода, подлежащего налогообложению.

Удержание индивидуального подоходного налога производится ИП не позднее дня выплаты дохода, облагаемого у источника выплаты.

ИП осуществляет перечисление индивидуального подоходного налога по выплаченным доходам до 25 числа второго месяца, следующего за отчетным налоговым периодом.

*Ставки налога*

Доходы налогоплательщика  облагаются  налогом по ставке 10 процентов.

*Социальный налог*

ИП является плательщиком социального налога. Объектом налогообложения является доход по упрощенной декларации.

ИП, применяющая специальный налоговый режим для субъектов малого бизнеса на основе упрощенной декларации, производит исчисление социального налога по доходам, облагаемым в рамках указанного режима, в соответствии со ст.437 п.2 Налогового Кодекса.

Социальный налог подлежит уплате в размере ½ от исчисленной суммы налогов по упрощенной декларации за минусом суммы социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования, исчисленных в соответствии с законодательным актом Республики Казахстан об обязательном страховании.

При превышении суммы социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования над суммой социального налога сумма социального налога считается равной нулю.

Уплата социального налога в бюджет производится не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным налоговым периодом.

***5.4. Налог на имущество***

Объектом налогообложения здания, сооружения, жилые строения, помещения, а также иные строения, прочно связанные с землей (далее - здания), находящиеся на территории Республики Казахстан, являющиеся основными средствами или инвестициями в недвижимость.

 Налоговой базой по объектам налогообложения ИП является среднегодовая балансовая стоимость объектов налогообложения, определяемая по данным бухгалтерского учета.

Среднегодовая балансовая стоимость объектов налогообложения определяется как одна тринадцатая суммы, полученной при сложении балансовых стоимостей объектов налогообложения на первое число каждого месяца текущего налогового периода и первое число месяца периода, следующего за отчетным.

В случае отсутствия такой стоимости налоговой базой является рыночная стоимость по данным оценки, проведенной по договору между оценщиком и налогоплательщиком в соответствии с законодательством Республики Казахстан об оценочной деятельности.

*Налоговые ставки*

ИП исчисляет налог на имущество по ставке 0,5 процента к среднегодовой стоимости объектов налогообложения.

ИП производит окончательный расчет и уплачивает налог на имущество не позднее десяти календарных дней после наступления срока представления декларации за налоговый период.

ИП представляет в налоговые органы по месту нахождения объектов налогообложения расчет сумм текущих платежей и декларацию только при наличии объектов налогообложения.

Расчет сумм текущих платежей по налогу на имущество представляется не позднее  15 февраля отчетного налогового периода.

При изменении налоговых обязательств по налогу на имущество в течение налогового периода расчет текущих платежей представляется не позднее  15 февраля, 15 мая, 15 августа и 15 ноября текущего налогового периода по объектам налогообложения по состоянию на 1 февраля, 1 мая, 1 августа и 1 ноября соответственно.

Декларация представляется не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, при наличии объектов налогообложения в течении налогового периода.

В связи с тем, что ИП не является плательщиком по налогу на добавленную стоимость (не превышает минимум оборота, который составляет 30 000 – кратный размер месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете). Согласно ст.568 п.5 Налогового Кодекса, ИП выписывает счет – фактуру с отметкой «Без НДС».

В счет – фактуре должны быть указаны:

1) порядковый номер счет – фактуры, содержащий цифровое значение;

2) дата составления счет – фактуры;

3)фамилия, имя, отчество (при его наличии) либо полное наименование ИП, адрес поставщика и получателя товаров, работ, услуг;

4) идентификационный номер поставщика и получателя товаров, работ, услуг;

5) наименование реализуемых товаров, работ, услуг;

6) размер облагаемого оборота;

7) в графе «ставка налога на добавленную стоимость» указывается «Без НДС»;

8) стоимость товаров, работ, услуг.

*Порядок применения контрольно-кассовых машин с фискальной памятью*

Контрольно-кассовая машина – это фискальный модуль, электронное устройство с блоком фискальной памяти и (или) компьютерная система, обеспечивающая регистрацию и отображение информации о денежных расчетах, осуществляемых при реализации товаров и (или) оказании услуг.

ИП применяет контрольно-кассовые машины при получении наличного расчета от покупателей согласно статей 645-650 Налогового Кодекса Республики Казахстан.

ИП ведет и ежедневно заполняет кассовую книгу согласно показаний контрольно-кассового отчета в конце рабочего дня.

Кассовую книгу, указанную в п.3 настоящей статьи ИП прошивает, пронумеровывает и регистрирует в органах налоговой службы по месту регистрации контрольно-кассовой машины согласно налоговому законодательству.

При невозможности работы контрольно-кассовой машины (техническая поломка либо отключение в здании электроэнергии) ИП ведет чековую книжку пронумерованную, прошнурованную и зарегистрированную в органах налоговой службы по месту регистрации контрольно-кассовой машины.

Согласно Налогового Кодекса Республики Казахстан ИП каждому покупателю выдает чек, пробитый на контрольно-кассовой машине либо вручную из чековой книжки на сумму покупки товара покупателем.

***5.5. Налоговые регистры***

Налоговый регистр - документ налогоплательщика (налогового агента), содержащий сведения об объектах налогообложения и (или) объектах, связанных с налогообложением.  
Налоговые регистры предназначены для обобщения и систематизации информации для обеспечения целей налогового учета, указанных в пункте 3 статьи 56 Налогового Кодекса.  
Налоговые регистры ведутся в виде специальных форм. Формы налоговых регистров и порядок отражения в них данных налогового учета разрабатываются ИП самостоятельно, за исключением форм налоговых регистров, установленных уполномоченным органом, и утверждаются в налоговой учетной политике.   
Правильность отражения хозяйственных операций в налоговых регистрах обеспечивают лица, подписавшие их: ИП и главный бухгалтер (если он предусмотрен).

Налоговая отчетность составляется ИП в соответствии с требованиями ст. 63, 58, 69, 70, 73 НК РК и включает в себя Упрощенную декларацию (ФНО №910), которая составляется в соответствии с требованиями ст. 436 НК РК и Правилами составления налоговой отчетности (упрощенной декларации) для субъектов малого бизнеса (Форма 910.00) и представляется в сроки, указанные в ст. 437 НК РК.

Налоговые заявления представляются ИП в порядке и сроки, указанные в ст. 76 НК РК.

Составление налоговых регистров в ИП осуществляется в соответствии с требованиями ст. 77 НК РК и Приказом Министра Финансов РК от 29.12.2008 N 626 «Об утверждении правил составления форм налоговых регистров».

Для отражения сведений, необходимых для расчета налогов и составления налоговой отчетности ИП предназначен «Регистр расчета налогов по упрощенной декларации (ФНО 910.00)» .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма налогового регистра расчета налогов по упрощенной декларации**  **(ФНО 910.00)** | | | |
|  |  |  |  |
| 1. РНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. ИНН/БИН (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Ф.И.О. или наименование налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Налоговый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| № | **Наименование показателей** | | **Исчисленные суммы, тенге** | |
| ***Исчисление индивидуального подоходного и социального налога*** | | |  |
| **001** | Доход за налоговый период | |  | |
| **002** | Количество работников | |  | |
|  | 1 месяц |  |  | |
|  | 2 месяц |  |  | |
|  | 3 месяц |  |  | |
| **003** | Среднесписочная численность работников | |  | |
| **004** | ФОТ |  |  | |
|  | 1 месяц |  |  | |
|  | 2 месяц |  |  | |
|  | 3 месяц |  |  | |
| **005** | Среднемесячная заработная плата на одного работника | |  | |
| **006** | Сумма исчисленных налогов | |  | |
| **007** | Уменьшение суммы налогов в зависимости от среднесписочной численности работников | |  | |
| **008** | Сумма налогов после корректировки | |  | |
| **009** | Сумма индивидуального подоходного налога, подлежащего уплате в бюджет | |  | |
| **010** | Сумма социального налога подлежащего уплате в бюджет | |  | |
| **011** | Доход для исчисления социальных отчислений за индивидуального предпринимателя | |  | |
| **012** | Сумма социальных отчислений за индивидуального предпринимателя | |  | |
| **013** | Доход для исчисления обязательных пенсионных взносов за индивидуального предпринимателя | |  | |
| **014** | Сумма обязательных пенсионных взносов за индивидуального предпринимателя | |  | |
| ***Исчисление индивидуального подоходного налога у источника выплаты*** | | |  |
| **015** | Начисленные доходы работников | |  | |
|  | 1 месяц |  |  | |
|  | 2 месяц |  |  | |
|  | 3 месяц |  |  | |
|  | Итого за квартал | |  | |
|  | Всего с начала года | |  | |
| **016** | Сумма ИПН, удерживаемого у источника выплаты и подлежащего уплате в бюджет | |  | |
|  | 1 месяц |  |  | |
|  | 2 месяц |  |  | |
|  | 3 месяц |  |  | |
|  | Итого за квартал | |  | |
|  | Всего с начала года | |  | |
| ***Исчисление социальных отчислений и обязательных пенсионных взносов по выплаченным доходам*** | | | |
| **017** | Начисленные доходы работников, с которых удерживаются ОПВ | |  | |
|  | 1 месяц |  |  | |
|  | 2 месяц |  |  | |
|  | 3 месяц |  |  | |
|  | Итого за квартал | |  | |
|  | Всего с начала года | |  | |
| **018** | Сумма ОПВ |  |  | |
|  | 1 месяц |  |  | |
|  | 2 месяц |  |  | |
|  | 3 месяц |  |  | |
|  | Итого за квартал | |  | |
|  | Всего с начала года | |  | |
| **019** | Начисленные доходы работников, с которых исчисляются социальные отчисления | |  | |
|  | 1 месяц |  |  | |
|  | 2 месяц |  |  | |
|  | 3 месяц |  |  | |
|  | Итого за квартал | |  | |
|  | Всего с начала года | |  | |
| **020** | Сумма социальных отчислений | |  | |
|  | 1 месяц |  |  | |
|  | 2 месяц |  |  | |
|  | 3 месяц |  |  | |
|  | Итого за квартал | |  | |
|  | Всего с начала года | |  | |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| (Ф.И.О., подпись руководителя (налогоплательщика), печать) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| (Дата составления налогового регистра) | | |  |
|  | | |  |

***ЗАКЛЮЧЕНИЕ***

Значение малого бизнеса в рыночной экономике, очень велико. Без малого бизнеса рыночная экономика ни функционировать, ни разви­ваться не в состоянии. Становление и развитие его является од­ной из основных проблем экономической политики в условиях пере­хода от административно-командной экономики к нормальной рыноч­ной экономике. Малый бизнес в рыночной экономике - ведущий сек­тор, определяющий темпы экономического роста, структуру и ка­чество валового национального продукта; во всех развитых стра­нах на долю малого бизнеса приходится 60-70% ВНП. Поэтому абсолютное большинство развитых государств всемерно поощряет деятельность малого бизнеса.

Каковы же преимущества малого бизнеса? Во-первых, он обеспечивает необходимую мобильность в условиях рынка, создает глубокую специализацию и кооперацию, без которых немыслима его высокая эффективность. Во-вторых, он способен не только быстро заполнять ниши, образующиеся в потребительской сфере, но и сравнительно быстро окупаться. В-третьих, - создавать атмосферу конкуренции. В-четвертых (и это, пожалуй, самое главное), он создает ту среду и дух предпринимательства, без которых рыночная экономика невозможна. Несмотря на то, что большая часть научного потенциала сосредоточена в крупных компаниях, малые и средние фирмы по широкому кругу продукции чаще начинают коммерциализацию новых товаров.

Все эти и многие другие свойства малого бизнеса делают его развитие существенным фактором и составной частью реформирования эконо­мики Казахстана.

По подсчетам экономистов-экспертов, от 25 до 35 % активов и ресурсов экономического роста, включая малый и средний бизнес, находятся в нелегальном обороте. Их включение в рыночный оборот даст огромный эффект для всей экономики страны.

На сегодняшний день в Казахстане насчитывается свыше 400 тысяч субъектов малого предпринимательства, из которых действующими являются 91%, на них занято 1,5 млн. казахстанцев, а доля их в ВВП республики составляет около 13%.

Анализ тенденций в малом предпринимательстве свидетельствует, что развитие данного сектора экономики имеет динамично-поступательный характер и приносит свои положительные плоды, став фактором снижения социальной напряженности и основой обеспечения занятости населения. Таким образом, предпринимательский уклад все более придает экономике должную гибкость, становится решающим фактором ее развития. Путем создания новых предприятий и рабочих мест малое предпринимательство обеспечивает занятость населения, насыщает рынок разнообразными товарами и услугами.

К основным проблемам, сдерживающим развитие малого предпринимательства в Казахстане можно отнести:

- недостаточная развитость инфраструктуры поддержки малого предпринимательства;

- слабая дисциплина по исполнению действующего законодательства на местном уровне;

- чрезвычайная усложненность систем налогообложения и налоговых проверок;

- ограниченность доступа к кредитам на приобретение основных и пополнение оборотных средств;

- сложность процедуры приобретения незадействованных производственных помещений, находящихся в коммунальной собственности, субъектами малого предпринимательства, занятыми в реальном секторе экономики и крайне высокая арендная плата;

- отсутствие целостной системы подготовки кадров и информационной поддержки малого предпринимательства;

- организационные проблемы взаимодействия малого предпринимательства с государственными структурами;

- административные барьеры на пути развития малого предпринимательства.

Одним из направлений формирования благоприятной среды для развития предпринимательства является преодоление препятствий в организации и осуществлении предпринимательской деятельности, вызванных актами, действиями и бездействиями органов государственной власти, квалифицируемыми как административные барьеры. Во многом данные препятствия связаны с действиями исполнительной власти на местах.

Важнейшим фактором ускорения развития малого предпринимательства и упорядочения взаимоотношений с бюджетом должно стать максимальное упрощение системы налогообложения. Здесь самой острой проблемой являются неупорядоченность налоговых проверок. Каждый субъект малого предпринимательства уплачивает в среднем 6-8 видов официальных налогов и сборов, причем по каждому из них существует своя методика расчета, налогооблагаемая база, порядок и сроки уплаты, реквизиты и формы отчетности.

Слабо еще используются преимущества малого предпринимательства при проведении реструктуризации отраслей и реформировании предприятий. Одной из действенных мер поддержки государства в данной сфере является размещение государственного заказа среди субъектов малого предпринимательства, работающих в сфере производства и оказания услуг. Дальнейшее развитие подобной практики поддержки малого предпринимательства возможно путем расширения взаимодействия крупных компаний с субъектами малого предпринимательства в плане размещения у последних заказов по производству определенных видов продукции (работ, услуг).

Одним из наиболее часто встречающихся административных барьеров является несовершенство системы регистрации и лицензирования предпринимательской деятельности.

Упрощение системы регистрации и лицензирования позволит:

- уменьшить операционные издержки ведения бизнеса, делая субъекты малого предпринимательства более конкурентоспособными, а организацию бизнеса менее дорогостоящей;

- обеспечить создание благоприятной атмосферы для предприятий малого бизнеса и увеличить количество создаваемых субъектов малого предпринимательства;

- упростить процедуру оформления земельных участков, документации в центрах недвижимости, сертификации продукции, перепланировки и реконструкции помещений.

Особенно требует упорядочения стоимость оплаты и сроки оформления документов.

Зарубежный опыт демонстрирует, что особенно велика роль государственной поддержки малого предпринимательства в кризисных и пост кризисных условиях. С 2000 по 2009 годы в Казахстане было принято множество указов и программ, нацеленных на развития малого и среднего бизнеса в стране. Основной целью программ является формирование «среднего класса», являющегося основой стабильности общества, за счет создания социально-экономических условий для развития малого и среднего бизнеса.

Реализация государственных мер позволит увеличить количество действующих предприятий малого и среднего бизнеса до 500 тысяч, численности занятых на них до 2 млн. человек, долю объемов произведенной ими продукции (работ, услуг) в ВВП до 25%.

***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ***

1. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет " (Налоговый кодекс) от 10 декабря 2008 года №99-IV;

2. Национальные Стандарты Финансовой Отчетности (НСФО-2);

3. Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года № 234 – III;

4. Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Министра финансов РК от 22 июня 2007г. № 185;

5. Закон Республики Казахстан от 17 апреля 1995 года «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации»;

6. Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 г. (Общая часть);

7. Бухгалтерский учет на предприятии, Под ред. Радостовца В.К., Алматы, 2002 г.;

8. Крупный и средний бизнес, Издательский дом БИКО, 2009 г.

9. Малый бизнес: опыт зарубежных стран. / Под ред. В.А.Швандера.

10. Малый бизнес. Организация, экономика, управление. /Под ред. В.Я. Горфинкеля