**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Экономическая сущность денежных средств и их роль в организации расчетов между субъектами хозяйствования
	1. Сущность и значение денежных средств как основного инструмента расчета
	2. Информационная база, способы и приемы проверки сохранности и использования наличных денежных средств
2. Методика проведения проверки сохранности и использования наличных денежных средств субъектами хозяйствования
	1. Инвентаризация как способ контроля за сохранностью наличных денежных средств в кассе предприятия
	2. Проверка соблюдения условий, обеспечивающих сохранность денежных средств
	3. Проверка соблюдения Правил наличного денежного обращения в Республике Беларусь в белорусских рублях и иностранной валюте
3. Отражение результатов проведения проверки сохранности и использования наличных денежных средств

3.1 Ответственность субъектов хозяйствования за несоблюдение порядка расчетов наличными денежными средствами

3.2 Оформление результатов ревизии наличных денежных средств

Заключение

Список используемой литературы

**ВВЕДЕНИЕ**

Все предприятия, осуществляя производственную и хозяйственную деятельность, вступают во взаимоотношения с другими предприятиями, организациями, учреждениями, работниками предприятия и отдельными лицами. Эти взаимоотношения основаны на различных денежных расчетах в процессе заготовления, производства и реализации продукции, работ или услуг.

У предприятий возникают обязательства перед поставщиками за полученные от них товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги, перед государственным бюджетом по отчислениям от прибыли, платежам в фонды, налоговым и неналоговым платежам, перед своими рабочими и служащими по заработной плате и другие. С другой стороны, сами предприятия предъявляют требования к абонентам, покупателям, заказчикам об оплате отгруженной им продукции, оказанных услуг и выполненных работ для возмещения произведенных затрат, выполнения своих обязательств и получения прибыли.

Предприятия, учреждения и организации хранят свои денежные средства на счетах в банке и расходуют их, как правило, путём безналичных расчётов. Однако на практике возникает необходимость в расчётах наличными деньгами, например при выплате заработной платы, стипендий, премий, авансов на командировочные, хозяйственные и другие расходы. Таким образом, на кассира возлагается огромная ответственность за соблюдение порядка расчётов наличными деньгами.

Тема данной курсовой работы, безусловно, является очень актуальной, так как правила ведения кассовых операций требуют точных знаний и тщательного контроля за их выполнением, а проверка соблюдения кассовой дисциплины – важнейшим этапом ревизии предприятия.

Основные задачи контроля денежных средств, в частности кассовых операций, состоят в том, чтобы выявить состояние сохранности денежных средств, правильность и законность их использования, подлинность и достоверность совершения денежных операций, отраженных в бухгалтерском учете, соблюдение кассовой дисциплины, полноты оприходования, целевого использования и условий хранения денежных средств.

Целью данной работы является исследование проведения ревизии соблюдения кассовой дисциплины и сохранности денежной наличности в кассе ЧУП «Веста».

Для решения этой цели поставлены следующие задачи:

* изучить основные требования к кассовым операциям при проведении ревизии;
* рассмотреть, каким образом на предприятиях проводится инвентаризация денежных средств в кассе;
* изучить порядок проведения ревизии кассовых операций;
* рассмотреть меры ответственности и порядок применения экономических санкций к субъектам хозяйствования за нарушение правил ведения кассовых операций, в частности, типичные нарушения ведения кассовых операций и ответственность за них и экономические санкции, применяемые в случае нарушения хозяйственными субъектами кассовой дисциплины.

Работа выполнена по материалам ЧУП «Веста» - небольшой магазина строительных материалов частной формы собственности.

ЧУП «Веста» реализует следующие виды продукции:

* воднодисперсионные краски
* герметики
* керамическая плитка
* клеи
* крепежные детали
* кровельные детали
* лаки, краски, эмали
* линолеум
* обои
* шпатлевка
* штукатурка и др.

В магазине имеется бухгалтерия, состоящая из трех человек, ведущих бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности. Также отдельно имеется отдельная кассира, который несет ответственность за хранение наличных денежных средств и соблюдение кассовой дисциплины.

Кассир руководствуется Правилами ведения кассовых операций и Правилами наличного денежного обращения.

**1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ИХ РОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ МЕЖДУ СУБЪЕКТАМИ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ**

**Сущность и значение денежных средств как основного инструмента расчета**

В процессе хозяйственной деятельности предприятия постоянно ведут расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы и другие товарно-материальные ценности и оказанные услуги; с покупателями, за купленные ими товары, с кредитными учреждениями по ссудам и другим финансовым операциям; с бюджетом и налоговыми органами по различного рода платежам, с другими организациями и лицами по разным хозяйственным операциям.

Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами.

Денежные средства предприятий находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и открытых особых счетах, в чековых книжках и пр. Их приумножение, правильное использование, контроль за сохранностью - важнейшая задача бухгалтерии. От успешности ее решения во многом зависит платежеспособность предприятия, своевременность выплаты заработной платы его персоналу, расчетов с заказчиками, платежей в бюджет и др.

Целью бухгалтерского учета денежных средств является контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и кредитов, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

Из этой цели вытекают следующие основные задачи учета и контроля денежных средств:

* проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, своевременное и полное отражение их в учете
* обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженностей, средств в расчетах в иностранной валюте
* своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, документов и расчетов, обеспечение взыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженностей в установленные сроки
* обеспечение сохранности денежных средств, документов в кассе и других местах их выдачи, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью всех неотложных нужд предприятия, где по условиям расчетов или исходя из характера деятельности она необходима
* изыскание возможности наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Таким образом необходимо осуществлять:

* контроль за оплатой счетов,
* получение долгов с заемщиков и дебиторов;
* наблюдение за кассовой дисциплиной;
* правильное заполнение первичной документации.

При кажущейся простоте учета денежных расчетов и, в частности, кассовых операций, тем не менее, многие практические работники допускают грубые нарушения действующих правил учета и расчетов наличными деньгами. Это порой оборачивается для предприятия значительными финансовыми потерями в виде штрафных санкций. При проведении проверки ревизоры контролируют соблюдение предприятиями платежной и договорной дисциплины, а также содействуют применению наиболее целесообразных форм расчетов. Таким образом бухгалтерия должна исходить из принципа, что умелое использование денег и денежных средств само по себе может приносить предприятию дополнительный доход.

**Информационная база, способы и приемы проверки сохранности и использования наличных денежных средств**

##

Как известно, операции с наличными денежными средствами носят самый распространенный и массовый характер. Поэтому кассовые операции являются таким участком деятельности, который наиболее подвержен различного рода нарушениям и даже злоупотреблениям.

В связи с этим разработано большое количество нормативно-правовых актов и инструктивных материалов с целью как можно более полного и точного освещения обязанностей материально-ответственных лиц и их ответственности в случае нарушения законодательства, которыми обязан руководствоваться ревизор при проверке соблюдения кассовой дисциплины. Перечислим некоторые из них:

* Об утверждении порядка расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь от 29.06.2000 г. №359 (в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 15.07.2002 г. №376)
* О приеме наличных денежных средств при реализации товаров (работ, услуг) и о некоторых вопросах использования кассовых суммирующих аппаратов и специальных компьютерных систем: Постановление Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка республики Беларусь от 09.01.2002 г. №18/1
* Правила организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь. Утверждены Постановлением правления Национального банка республики Беларусь от 31.10.2002 г. №213
* Инструкция о мерах ответственности за нарушение правил ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь. Утверждена Постановлением правления Национального банка республики Беларусь от 27.06.2003 г. №125
* Об утверждении Положения о порядке использования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями кассовых суммирующих аппаратов и специальных компьютерных систем для приема наличных денежных средств при реализации товаров (работ, услуг): Постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 08.02.2002 г. №11 (в редакции постановления Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 29.08.2002 г. №169).

Основными способами проведения ревизии кассовых операций являются сравнение, наблюдение и анализ. Для их осуществления используются приёмы фактического и документального контроля.

К приёмам фактического контроля относятся инвентаризация, то есть проверка фактического наличия денежных средств и документов в кассе, а также обследование кассового хозяйства (заключается в сборе информации, которая не может быть получена в ходе документальной проверки).

Что касается приёмов документального контроля, то сюда можно отнести формальную проверку (к примеру, проверка заполнения приходных рублёвых кассовых ордеров на бланках строгой отчётности формы КО-1 с заполнением всех обязательных реквизитов); арифметическую проверку (например, правильно ли пересчитана сумма поступившей валюты на национальную денежную единицу, исходя из курса НБ РБ на дату оприходования валюты); логическую и экономическую проверку (действительно ли было целесообразно выдать директору на хозяйственные нужды под отчёт крупную сумму наличности, к примеру, в 20 базовых величин); нормативно-правовую проверку (например, кассир не имеет право выдать подотчётному лицу новую сумму, если предыдущая задолженность этого лица не была погашена); встречную проверку (сопоставляются записи в учётных регистрах, относящиеся к данной хозяйственной операции) и проверку документов по данным корреспондирующих счетов.

Проверка правильности ведения кассовых операций производится сплошным образом. Начиная со дня окончания предыдущей ревизии (аудиторской проверки) все кассовые документы подвергаются сплошной проверке. Основными документами, которые необходимо изучить при проверке кассовых операций, являются:

* + Приходные кассовые ор­дера формы КО-1 и КО-1в (для субъектов хозяйствования, не использующих кассовые суммирующие аппараты или специальные компьютерные системы), которые перед применением должны быть в обязательном порядке зарегистрированы в на­логовых органах, после чего они учитываются как бланки строгой отчетнос­ти; расходные кассовые ордера, платёжные ведомости, квитанции к кассовым ордерам и прочие документы.
	+ Кассовые чеки – документы, удостоверяющие покупку товара с помощью кассового аппарата, в котором указана стоимость товара, дата его приобретения и номер кассового аппарата. Оприходование денежных средств с применением кассовых чеков производится при использовании субъектами хозяйствования кассовых суммирующих аппаратов или специальных компьютерных систем.
* Журнал регистрации кассовых ордеров по форме КО-3, в котором регистрируются все приходные и расходные кассовые ордера и приравнен­ные к ним документы, ведомости на выдачу зарплаты
* кассовая книга формы № КО-4 для учета рублей и отдель­ные книги для учета валюты в которых ведется учет кассовых операций.
* выписки банка со счетов предприятия с прилагаемыми к ним документами;
* журналы-ордера по кредиту счетов «Касса», «Расчетный счет», «Специальные счета в банках», «Денежные документы», «Переводы в пути»,
* ведомости к соответствующим журналам-ордерам, ведущиеся по дебету счетов, а также машинограммы при механизированной обработке учетной документации.
* Авансовые отчеты

Состав первичных кассовых документов, с одной стороны, очень узок — это приходные и расходные кассовые ордера, кас­совая книга. С другой стороны, кассовые операции связаны практически со всеми остальными разделами учета, например, с реализацией, расчетами с подотчетными лицами, с поставщика­ми и т. д. Следовательно, при проверке необходимо сопоставить кассовые документы с прочими.

1. **МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СОХРАННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**Инвентаризация как способ контроля за сохранностью наличных денежных средств в кассе предприятия**

Проверка на предприятии начинается, как правило, с инвентаризации кассы, которая должна проводиться внезапно, т.е. немедленно после прибытия ревизора на предприятие. И это естественно, так как инвентаризация является основным приемом фактического контроля при проверке кассовых операций, позволяет наглядно оценить соблюдение кассиром законодательства и насколько ответственно он подходит к своим обязанностям.

При временном отсутствии кассира помещение кассы опечатывается, и инвентаризация ее проводится по прибытии кассира. Если кассир отсутствует длительное время, на предприятии создается комиссия, проводится инвентаризация кассовой наличности и передача кассы другому материально ответственному лицу.

Инвентаризация кассы проводится в присутствии главного бухгалтера и кассира. Если на предприятии выплату заработной платы кроме кассира, производят другие должностные лица, за которыми на начало проверки числятся остатки наличных денег, необходимо в день инвентаризации кассы потребовать от них отчета за полученные суммы.

Кассовые операции на время инвентаризации кассы прекращаются и лишь в исключительных случаях с разрешения и в присутствии ревизора могут быть выполнены. До начала инвентаризации кассы проверяющий должен выяснить: не хранятся ли в кассе деньги, принадлежащие другим организациям.

До начала проверки наличия денежных средств и других ценностей в кассе кассир должен составить кассовый отчет.

В отчет включаются все приходные и расходные документы, имеющиеся в кассе. Все частные расписки и другие документы, не предусмотренные правилами ведения кассовых операций, во внимание не принимаются и в отчет кассира не включаются.

В период выплаты заработной платы в кассе могут быть частично оплаченные платежные ведомости.

Если срок оплаты платежных ведомостей истек, они закрываются и включаются в отчет кассира.

Если срок оплаты не истек, поступают по одному из следующих вариантов:

* если сумма выплаты значительная, ведомость закрывают и проводят по последнему кассовому отчету;
* если по ведомости только начата выплата, на ней делают отметку о фактически произведенной выплате до начала инвентаризации, которую заверяют своими подписями ревизор, кассир и главный бухгалтер. При этом ревизор и кассир подсчитывают выданные по платежным ведомостям суммы и указывают их в акте;
* выплаченные по платежным ведомостям суммы засчитывают в остаток наличных денег в кассе. Это делается для того, чтобы не закрывать досрочно ведомости и не возлагать на бухгалтеров трудоемкую работу по составлению реестра депонированной заработной платы. Для этого указанные суммы (суммы, по которым есть расписка в получении) подсчитываются по каждой ведомости вначале ревизором, и против каждой выплаченной суммы делается пометка «учтено или выдано до инвентаризации». В конце ведомости делается пометка «до инвентаризации по настоящей ведомости выплачено», и указывается сумма. Вторым такие ведомости считает кассир. В акте инвентаризации кассы эта сумма указывается отдельно по каждой ведомости.

До инвентаризации кассовой наличности кассиру предлагается подписать расписку о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на денежные средства включены в отчет и сданы в бухгалтерию, все денежные средства, поступившие в кассу, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Это необходимо для предотвращения заявлений кассира после проверки кассы о наличии у него документов, не включенных в последний кассовый отчет.

Ревизор должен тщательно проверить правильность кассового отчета и выведения остатка наличных денег в кассе на момент инвентаризации. Остаток денег проверяется с учетом остатка по балансу на первое число месяца. При проверке кассового отчета и приложенных к нему приходных и расходных документов ревизор должен сопоставить номера последних приходных и расходных кассовых ордеров, приложенных к отчету, с записями в журналах регистрации, чтобы убедиться в полноте учета последних кассовых операций.

Если будут обнаружены расхождения в сумме или нумерации ордеров, необходимо выяснить причины. После проверки кассового отчета ревизор визирует отчет и все приложенные к нему приходные и расходные кассовые документы с указанием: «До инвентаризации … (дата)». Это необходимо для того, чтоб не допустить в дальнейшем никаких исправлений в кассовом отчете. Проверенный и завизированный ревизором отчет передается в бухгалтерию для выведения сальдо по счету «Касса» на момент инвентаризации кассовой наличности. После этого проводится проверка наличия денежных средств и других ценностей в кассе. Для этого кассир предъявляет имеющиеся в кассе деньги, денежные документы и другие ценности. Деньги и другие ценности пересчитывает кассир в присутствии проверяющего и главного бухгалтера или другого члена комиссии. Денежные средства пересчитываются по каждой купюре в отдельности. При наличии значительно количества купюр необходимо составить опись, в которой указываются достоинство купюр, их количество и сумма. Опись подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

По чековой книжке на получение наличных денег сопоставляется номер последнего корешка чека с номером в отчете кассира.

Фактический остаток денежных документов и бланков строгой отчетности, установленный при инвентаризации, сопоставляется с остатками по данным бухгалтерского учета по счету 50/3 «Денежные документы» и забалансовым счетом 006 «Бланки строгой отчетности».

После проверки денег и других ценностей, хранящихся в кассе, составляется акт инвентаризации кассы (ПРИЛОЖЕНИЕ). Кассир должен дать расписку в том, что все указанные в акте суммы денежных средств, документы и другие ценности приняты им на ответственное хранение. По всем установленным фактам отклонений фактического наличия денег в кассе от данных бухгалтерского учета кассир представляет инвентаризационной комиссии письменное объяснение.

На сумму недостачи денег в кассе составляется расходный кассовый ордер, устанавливается причина недостачи, и при установлении вины кассира недостача относится на его счет.

В этом случае составляются следующие бухгалтерские записи:

Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» К «50 «Касса»

Д 73/3 «Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба» К94

Выявленные в кассе излишки денежных средств подлежат оприходованию с отнесением их на финансовые результаты деятельности предприятия. Это отражается в бухгалтерском учете составлением приходного кассового ордера и записью

Д 50 «Касса» К 92/2 «Внереализационные доходы».

Одновременно устанавливается причина излишков и недостач денег в кассе. Таким образом, инвентаризация является одним из способов контроля за сохранностью денежных средств в кассе, способствуя своевременному выявлению злоупотреблений, а, следовательно, и более эффективной работе субъекта хозяйствования.

**Проверка соблюдения условий, обеспечивающих сохранность денежных средств**

При проведении инвентаризации особое внимание уделяется вопросам обеспечения сохранности денежных средств.

Руководителям субъектов хозяйствования рекомендует­ся обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений о лицах, принимаемых на работу кассира, имея в виду, что к ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сиг­нализации, охране и транспортировке денежных средств не допуска­ются лица:

* ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
* страдающие хроническими психическими заболеваниями;
* систематически нарушающие общественный порядок;
* злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохран­ность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в резуль­тате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязан­ностям. Поэтому после издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан оз­накомить кассира с Правилами ведения кассовых операций и заклю­чить договор о его полной индивидуальной материальной ответ­ственности.

Договор хранится у инспектора по кадрам в личном деле кассира.

В ходе проверки особое внимание уделяется контролю за обеспе­чением сохранности денег при доставке их из банка на предприятие.

Руководитель субъекта хозяйствования, физическое лицо, осу­ществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, должен пре­доставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необхо­димости, — транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождаю­щим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

* разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
* допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;
* следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
* посещать магазины, рынки и другие места;
* выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

Ревизор должен проверить обеспечивается ли сохранность денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе пред­приятия, для чего проверяется, отвечает ли касса следующим тре­бованиям.

* Изолировано ли помещение кассы от других служебных и подсобных помещений.
* Располагается ли она на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных домах кассы размещаются на верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна касс оборудуются внутренними ставня­ми, металлическимитон деревянными,обитыми с двухсторон листовым металлом.
* Имеются ли капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены иперегородки.
* Закрывается ли помещение кассы на две двери:

 а) внешнюю, открывающуюся наружу,дощатую, однопольную, имеющую изнутри металлическую цепочку, смотровой глазок, запи­рающуюся на два внутренних врезных замка;

б) внутреннюю, открывающуюся вовнутрь, изготовленную в виде стальной решетки и закрывающуюся на навесной замок в сторону внутреннего расположения кассы, а также металлический засов.

* Оборудована ли касса специальным окошком для проведения операций с работниками хозоргана или клиентами, закрывающимся изнутри на деревянную дверцу, обитую с двух сторон листовым ме­таллом.
* Укреплена ли касса металлическими решетками на оконных проемах между рамами либо с внутренней стороны помещения, в теп­лопроводах, дымоходах, вентиляционных каналах, тонкостенных пе­регородках и других местах кассы, доступных для проникновения в нее с внешней стороны.
* Имеется ли сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами.
* Имеется ли исправный огнетушитель.

Кассы должны оборудоваться охранно-пожарной сигнализаци­ей, которая выводится на пультведомственной охраны.

Ревизору необходимо проверить, как соблюдаются правила веде­ния кассовой книги.

Каждый субъект хозяйствования, физическое лицо, осуществля­ющее предпринимательскую деятельность без образования юриди­ческого лица с применением наемного труда, ведет только одну кас­совую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью.

Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руко­водителя и главного бухгалтера субъекта хозяйствования, физичес­кого лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х 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 за­прещаются. Сделанные исправления заверяются подписями касси­ра, а также главного бухгалтера субъекта хозяйствования или лица, его заменяющего, кассира и физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег отдельно по каждому ордеру или друго­му заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег по кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве от­чета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

У субъектов хозяйствования с согласия кассира кассовая книга может вестись автоматизированным способом при условии обеспе­чения полной сохранности кассовых документов и обеспечения за­щиты программных средств, выполняющих функции обработки кас­совых документов, от несанкционированного доступа. При этом ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к на­чалу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание ивключать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги за год. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осу­ществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

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

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

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

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций — заперты с внутренней стороны. доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Все наличные деньги иценные бумаги субъектов хозяйствованияхранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в от­дельных случаях — в комбинированных и обычных металлических сейфах, которые по окончании работы закрываются ключом иопеча­тываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических сей­фов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготав­ливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей субъектов хозяйствова­ния. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка. При об­наружении утраты ключа руководительсубъекта хозяйствования со­общает о происшествии ворганы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег идругих ценностей, не принад­лежащих данному субъектухозяйствования, запрещается.

**2.3. Проверка соблюдения Правил наличного денежного обращения в Республике Беларусь в белорусских рублях и иностранной валюте**

Проведение ревизии кассы субъекта хозяйствования требует от ревизора четкого знания нормативно-законодательных актов, регулирующих соблюдение кассовой дисциплины. Одним из важнейших таких актов является Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 31.10.2002 N 213 (ред. от 14.07.2005) "Об утверждении правил организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь " (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2006).

Этот документ предписывает всем субъектам хозяйствования соблюдать следующие правила, которые должен проконтролировать ревизор при проведении проверки:

* Имеется ли оформленная в соответствии с законодательством заявка на установление порядка и сроков сдачи наличных денег предприятием в банк, размеров расходования выручки предприятиям, а также лимита остатка кассы.

Ежедневно независимо от дня поступления выручки предприятие, расположенное в населенном пункте, где имеются банки или эксплуатационные предприятия Министерства связи и информатизации Республики Беларусь должно сдавать выручку в учреждение банка. Ревизор должен проконтролировать, сдаются ли независимо от установленного срока сдачи наличные денежные средства в учреждение банка при образовании сверхлимитного остатка кассы. Для этого рассматривается соблюдение согласованного порядка и сроков сдачи выручки в банк, уточняется сумма наличных денег, поступивших в кассу предприятия за проверяемый период, и сопоставляется с суммой наличных денег, сданных в банк. Ревизор также обязан проконтролировать своевременность возврата в банк не выплаченных в срок средств на заработную плату, других сумм наличных денег.

В кассе субъекта хозяйствования, которому установлен лимит остатка кассы, могут храниться наличные деньги в пределах лимитов остатка кассы независимо от установленного обслуживающим банком срока сдачи наличных денег.

Ревизор должен учитывать, что если субъект хозяйствования не представил заявку на установление лимита остатка кассы, срок сдачи наличных денег считается ежедневным, лимит остатка кассы - нулевым, а не сданные в банк наличные деньги - сверхлимитными.

* Ревизор обязан проконтролировать имеется ли разрешение предприятию на расходование наличных денег из выручки, которое, в соответствии с Постановлением пересматривается ежегодно (как правило, в течение I квартала) на основании представленной заявки при отсутствии претензий к текущему счету предприятия. Размер расходования наличных денег из выручки, поступившей в кассы предприятия на цели, предусмотренные законодательством, устанавливается дифференцированно для каждого предприятия в зависимости от его потребностей и вида уставной деятельности но не более 50% поступившей выручки в месяц. Ревизор в этом случае должен сверить все чеки, по которым поступали в течение проверяемого периода деньги, с расходными кассовыми ордерами для установления размеров и целей использования выручки.
* Ревизор должен сверить записи в кассовой книге с данными банка для определения своевременности оприходования наличных денежных средств, полученных из банка.
* Ревизору необязательно проверять фактическое наличие денег в кассе предприятия. Однако, если остаток кассы по кассовой книге складывается в крупных размерах, длительное время не снижается и значительно превышает ежедневные поступления и потребность для предстоящих выдач, проверяющий вправе потребовать от руководителя предприятия проведения ревизии кассы, поставить вопрос о пересмотре установленного лимита остатка кассы.
* В целях выявления фактов превышения предприятием, размера расчетов наличными деньгами между предприятиями, за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги ревизор просматривает записи в первичных учетных документах по кассовым операциям (записи в кассовой книге, приходно-расходных документах), отчеты подотчетных лиц о расходовании полученных наличных денег (проверяются обороты по счету "Расчеты с подотчетными лицами"), а также товарные чеки, счета, счета-фактуры.
* Далее проверяющий рассматривает соблюдение установленного порядка оформления операций по приему и выдаче наличных денег, ведение форм первичной учетной документации по кассовым операциям (приходные и расходные кассовые ордера, журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга, книги учета принятых и выданных кассиром наличных денег), составление ежедневного отчета кассира в соответствии с приходно-расходными документами, расчетно-платежными ведомостями.
* Ревизор должен определить качество и соблюдение периодичности составления первичных кассовых документов по приему и выдаче наличных денег, соответствие записей в приходно-расходных документах записям в кассовой книге, соответствие оборотов кассовой книги данным бухгалтерского учета по главной книге (по счетам 50, 51, 69, 71, 76 и другим счетам перечислить все случаи отклонений) и другим документам.

**3. ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СОХРАННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

* 1. **Ответственность субъектов хозяйствования за несоблюдение порядка расчетов наличными денежными средствами**

За нарушение порядка ведения кассовых операций к организации могут быть применены меры ответственности, предусмотренные Инструкцией о мерах ответственности за нарушение правил кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь, утверждённойhttp://www.ngo.by/ Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 27 июня 2003 г. № 125 (рег. № 8/9805 от 21.07.2003 года).

Инструкция устанавливает ответственность юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей и частных нотариусов за нарушение Правил и определяет порядок применения мер ответственности к предприятиям за нарушение правил ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами на территории Республики Беларусь в белорусских рублях.

Рассмотрим самые распространенные нарушения Правил ведения кас­совых операций и применяемые к ним штрафные санкции на примере рассматриваемого предприятия ЧУП «Веста».

В мае 2007 года на ЧУП «Веста» проводилась ревизия Комитетом государственного контроля. Вся работа по ревизии предприятия проводилась в 4 этапа:

*Этап 1. Инвентаризация денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе предприятия, оформление результатов проведения инвентаризации*

20.05.07 после прибытия в ЧУП «Веста» ревизора была проведена внезапная инвентаризации кассы предприятия.

Кассир Прутковская И.П. предъявила комиссии наличные денежные средства в размере 125 720 р. Фактически, по данным кассового отчета, на начало дня числился остаток денежных средств 327 500 р.

Кроме того, в него были внесены:

* приходный кассовый ордер №187 на сумму 25 500 р.
* приходный кассовый ордер №188 на сумму 88 900 р.
* расходный кассовый ордер №133 на выданные в подотчет денежные средства 144 700 р. Климуку Н.А.
1. 327 500 + 25 500 + 88 900 - 144 700 = 297 200 р. – должно составить фактическое наличие денежных средств на момент ревизии
2. 297 200 - 125 720 = 171 480 р. - недостача в кассе

Кассиром в обоснование произведенных расходов денежных средств из кассы предъявлен расходный кассовый ордер, подписанный только руководителем предприятия, свидетельствующий о получении им в кассе 150 000 р. на неотложные нужды. Однако ревизор не принял этот документ к расчетам, так как он заполнен некорректно\*[[1]](#footnote-1)\* и свидетельствует о незаконной выдаче денег из кассы предприятия.

При сверке расходных кассовых ордеров и авансовых отчетов обнаружилось, что 29.04.07 Климуку Н.А. было выдано 380 000 р., по которым не был представлен полный отчет.

*Согласно Правилам ведения кассовых операций за выдачу наличных денежных средств под отчет без полного отчета по ранее выданным суммам взыскивается штраф в размере 10 % суммы вновь выданных под отчет наличных денежных средств.*

Штрафные санкции за выданные 144 700 р. под отчет Климуку Н.А. составили: 144 700 \* 0,1 = 14 470 р.

На сумму недостачи денег в кассе был составлен расходный кассовый ордер, и недостача была отнесена на счет кассира.

В бухгалтерском учете были сделаны следующие записи:

**Д 94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» **К 50** «Касса»

на сумму **171 480 р**.

**Д 73/3** «Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба» **К94**

на сумму **171 480 р.**

Результаты инвентаризации оформлены в Акте инвентаризации наличных денежных средств и других ценностей (ПРИЛОЖЕНИЕ ).

*Этап 2. Проверка соответствия оборудования кассы, условий*

 *сохранности денежных средств и других документов*

Вторым этапов ревизии на ЧУП «Веста» была проверка соблюдения правил безопасности хранения наличности в кассе.

Было установлено, что имеется договор с кассиром о полной материальной ответственности, перед составлением которого кассир был ознакомлен под расписку с Правилами ведения кассовых операций.

В учреждении обслуживающего банка ревизору дали утвердительный ответ на запрос о выполнении предприятием мер по обеспечению безопасности при перевозке кассиром денежных средств и иных ценностей из учреждения банка на предприятие, и наоборот путем предоставления кассиру транспортного средства и сопровождающего-водителя.

Касса оборудована сейфом, специальным окошком, двойными дверями и сигнализацией в соответствии с законодательством.

Единственным незначительным нарушением при проверке явилось отсутствие огнетушителя на рабочем месте кассира, который предприятию было предписано приобрести в течение последующих трех дней.

***12.04.06*** в кассу поступили денежные средства в размере 285000 р. - был возвращен остаток подотчетных сумм, выданных в большем размере для командировочных расходов. Эта сумма не была своевременно оприходована (установлено при проверке содержания приходных и расходных кассовых ордеров, приложенных к соответствующим отчетам кассира). ***15.04.06*** были оприходована по кассе (произведена соответствующая запись в кассовой книге) внесенные ранее 285000 р.

21.10.06 были выданы деньги на хозяйственные нужды в размере 350000 р. на покупку принтера, остаток подотчетных сумм в размере 45500 возвращен в кассу ***23.10.06***. Запись в приходном ордере сделана ***28.10.06***.

***21.12.06*** был возвращен остаток денежных средств, выданных на оплату празднования нового года работниками предприятия в гостинице интурист в размере 124700 р. Оприходован ***25.12.06***.

Ревизором установлено, что кассир по чеку ***№578 от 19.09.06*** получила для выплаты заработной платы 12 852 540 р., на командировочные расходы – 547 400 р., всего 13 399 940 р. Полученные денежные средства оприходованы по кассе ***20.09.06*** и израсходованы следующим образом:

* для выплаты заработной платы – 11 564 700 р.
* на командировочные расходы – 625 500 р.
* на хозяйственные нужды – 662 340р.

*За несвоевременное оприходование в кассу наличных денежных средств взыскивается штраф в размере 10% несвоевременно оприходованной суммы.*

Расчет штрафа за несвоевременно оприходованные денежные средства приводится в таблице 3.3:

Таблица 3.3 «Штрафные санкции предприятию за несвоевременно оприходованные в кассу денежные средства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения денег в кассу | Дата оприходования | Сумма, р. | Расчет штрафных санкций |
| 12.04.06 | 15.04.06 | 28 5000 | 285 000\*0,1= 28 500 |
| 23.10.06 | 28.10.06 | 45 500 | 45 5 00\*0,1= 4 550 |
| 21.12.06 | 25.12.06 | 124 700 | 124 700\*0,1= 12 470 |
| 19.09.06 | 20.09.06 | 13 399 940 | 13 399 940\*0,1=1 339 994 |
| Итого: |  |  | 1 385 514 |

*За нецелевое использование наличных денежных средств, полученных из касс учреждений банков взыскивается штраф в размере 10 % от суммы нарушения.*

Ревизором установлено, что превышение установленной суммы на командировочные расходы по ***чеку №578*** составило

625 500 - 547 400 = 78100 р., а штрафные санкции 78100\*0,1=7810

Так как хозяйственные нужды не были указаны среди целей расходования денежных средств, выданных по ***чеку №578***, израсходованную по ним сумму полностью относим на штрафные санкции:

662 340\*0,1=66234 р.

Итого штраф за нецелевое использование выданных ***19.11.06 по чеку №578*** с расчетного счета денег составил 7810+66234=74044 р.

По чеку ***№754 от 05.11.06***, выписанному на предъявителя и подписанному руководителем организации и главным бухгалтером, из отделения банка получено на хозяйственные нужды 1 632 700 р. Деньги в кассу не поступили и в кассовой книге не оприходованы. На корешке чека имеется роспись зав. складом Ясенева Я.В. о получении чека, по которому банк выдал на предъявителя 1 632 700 р.

В представленном авансовом отчете зав. склада указано получение под отчет из банка 1 632 700 р., которые израсходованы частично на командировку, частично для закупки материалов стоимостью 1 550 700 р. К авансовому отчету зав. складом приложил командировочное удостоверение и другие документы на произведенные расходы в сумме 1 632 700 р.

Бухгалтер Самойлова С.Д. составила следующие проводки по данной операции:

**Д 71 К 51** – на деньги, полученные зав.складом на хозяйственные нужды из банка, в сумме **1 632 700** р.

**Д 23 К 71** – На деньги, израсходованные на командировочные нужды и покупку материалов, в сумме **1 632 700** р.

Ревизор установил, что проводки по данным операциям сделаны некорректно, а кассир должен был оприходовать в кассу денежные средства и составить приходный кассовый ордер. При этом в бухгалтерском учете делается запись **Д 50 К 51**.

Затем должен был быть составлен расходный кассовый ордер за подписью руководителя предприятия, кассира, главного бухгалтера и зав. складом Ясенева Я.В. и сделана проводка **Д 71 К 50**.

Израсходованные суммы на покупку материалов списываются проводкой **Д 10 К 71**. Затем делается проводка **Д 18 К 71** на сумму 1 632 700 \* 18 / 118 = 249 056.

Выручка в данном месяце составила 19 250 270 р.

*За использование выручки сверх установленных учреждением банка размеров взыскивается штраф в размере 10 % суммы нарушения.*

Таким образом, сумма, израсходованная на материалы и списанная как хозяйственные нужды, превышает установленные банком 7% от месячной выручки предприятия.

Штраф к уплате:

(1 550 700 - 19 250 270 \* 7 % ) \* 0,1 = 20 318 р.

Более того, 1 632 700 р. были выданы на хозяйственные нужды, однако из них 82 000 р. были израсходованы на командировочные расходы. За нецелевое использование наличных денежных средств штраф:

82 000 \* 0,1 = 8 200 р.

Также согласно расходному кассовому ордеру №99 за ***10.11.06*** ЧУП «Веста» рассчиталось за ремонт офисного оборудования с индивидуальным предпринимателем в размере 378 700 р.

***19.11.06*** предприятие уплатило ***695 230*** р. наличных денежных средств ОАО «Консалтинг плюс» по расходному кассовому ордеру №100.

Таким образом, общая сумма расчетов за ноябрь 2006 г. наличными денежными средствами составила 695 230 + 378 700 + 1 550700 = 2 706 630 р.

*За осуществление расчетов наличными денежными средствами между предприятиями сверх определенного законодательством РБ предельного размера (50 базовых величин) взыскивается штраф в двукратном размера суммы соответствующего произведенного платежа с участника расчетов, допустившего превышение установленного размера.*

Предельный размер расчетов между субъектами хозяйствования наличными денежными средствами составил:

50 \* 51 000 =2 550 000 р.

Ревизор подсчитал сумму штрафа, подлежащего уплате предприятием за нарушение законодательства:

 (2 706 630 - 2 550 000) \* 2 = 313260 р.

При проверке правильности заполнения кассовой книги и кассовых документов ошибок не было обнаружено. Ревизии на предприятии проводятся в сроки и в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

*Этап 4. Оформление результатов ревизии кассы*

Заключительным этапом ревизии ЧУП «Веста» явилось составление акта соблюдения предприятием Правил ведения кассовых операций (Приложение), акта ревизии (Приложение), получение письменных разъяснений кассира и определение размеров экономических санкций.

Этот этап будет подробно рассмотрен в следующей главе.

**3.2. Оформление результатов ревизии наличных денежных средств**

По результатам ревизии кассы, в ходе которой были выявлены нарушения актов законодательства в сфере экономики, составляется акт проверки соблюдения предприятием Правил ведения кассовых операций в Республике Беларусь, а также актом ревизии. Результаты ревизии, в ходе которой не выявлено нарушений актов законодательства, оформляются справкой.

Каждая ревизия – это отдельное самостоятельное исследование ревизора (группы ревизоров). В акте ревизии излагаются результаты этого исследования. Следовательно, построение и содержание акта зависят от результатов ревизии. Поэтому дать какие-то конкретные рекомендации о его содержании для всех случаев и всех предприятий невозможно.

Однако содержание документов, составляемых по результатам ревизий, как правило, однообразно.

Так, в акте соблюдения предприятием кассовой дисциплины перечисляются нарушения, выявленные в ходе предыдущих и текущей проверок, сумма штрафа, подлежащего к взысканию и статьи законодательных и нормативных актов, в соответствии с которыми к предприятию применяются санкции. Сам акт ревизии состоит из двух частей: вступительной и результативной.

Назначение вступительной части акта ревизии состоит в том, чтобы показать, как была организована документальная ревизия и что собой представляет объект ревизии. Это имеет важное юридическое значение при использовании такого документа в качестве источника доказательства.

В ней указываются полное наименование документа, дата и место его составления; основание для проведения ревизии, ее начало и окончание; наименование ревизуемого предприятия; период производственной и финансово-хозяйственной деятельности, за который проводилась ревизия; фамилии и инициалы должностных лиц ревизуемого предприятия.

Здесь же приводятся краткие данные о ревизуемом предприятии, его организационной структуре и виде деятельности, указывают способы документальной проверки, какие операции проверены сплошным способом, какие – выборочным. Также приводятся способы проведения инвентаризаций материальных ценностей, основных средств, а также расчетов с дебиторами и кредиторами и т.д.

Заканчивается вступительная часть акта стереотипной фразой: «Настоящей ревизией установлено следующее…», после чего следует изложение результативной части.

Результативная (исследовательская) часть акта ревизии представляет собой систематизированный перечень выявленных нарушений, недостатков и злоупотреблений в процессе производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Эта часть акта состоит из отдельных разделов, соответствующих числу тем программы ревизии. Перед каждым разделом ставятся соответствующая римская цифра и его название.

Построение результативной части акта ревизии строго не регламентируется.

Акт ревизии, как правило, составляется в двух экземплярах, а при необходимости передачи материалов ревизии соответствующим органам (следственным и др.) – плюс по одному экземпляру в каждый адрес.

В акт ревизии должны включаться всесторонне проверенные и документально обоснованные факты нарушений, злоупотреблений, бесхозяйственности, порчи и недостач, излишнего списания материальных ценностей и т.д. Все записи в акте должны быть бесспорными, точными и неопровержимыми.

Акт ревизии оформляется таким образом, чтобы по каждому отраженному факту можно было четко ответить на следующие вопросы: содержание нарушения со ссылкой на соответствующие законы, постановления правительства, приказы, ведомственные инструкции и другие нормативно-правовые акты; кто допустил нарушение; по чьему указанию или разрешению совершившего правонарушение; когда и где допущено нарушение, каким способом оно совершено, его последствия.

В случае выявления недостач, растрат, злоупотреблений и других недостатков материально ответственные и должностные лица предъявляют ревизору письменное объяснение по существу вскрытия фактов недостач и излишков денежных средств и товароматериальных ценностей, нарушений и злоупотреблений. Такие объяснения прилагаются к основному акту ревизии.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Учет кассовых операций регламентируется «Правилами ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средст­вами в Республике Беларусь», утвержденными Постановлением Правления Национального банка Республи­ки Беларусь от 26 марта 2003 г. № 57.

Предприятия всех форм собственности, предприниматели обязаны выполнять в соответствии с законодательством РБ правила совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, обеспечивать расходование денег из выручки в разрешённых пределах, согласованных с учреждением банка, сроков сдачи выручки в учреждение банка или эксплуатационным предприятиям Министерства связи РБ.

Задачи ревизии денежных средств в кассе заключаются в проверке обеспечения сохранности денежных средств и контроле за использованием их по целевому назначению в соответствии с лимитами, сметами; полном и своевременном документировании всех операций по движению денежных средств в кассе; соблюдении расчетной и финансовой дисциплины, а также полном и своевременном проведении инвентаризации денежных средств.

Предприятие обязано обеспечивать сохранность денег как в помещении кассы, так и при транспортировке. Если по вине руководителя предприятия не были созданы необходимые условия безопасности, то ответственность лежит на руководителе. Ответственность за соблюдение требований Правил ведения кассовых операций возлагается не только на руководителей субъектов хозяйствования, но и на главных бухгалтеров, руководителей финансовых служб и кассиров, самого предпри­нимателя. При этом руководители и главные бухгалтеры субъектов хозяй­ствования, предприниматели с применением наемного труда за грубые нару­шения Правил ведения кассовых операций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

В ходе написания курсовой работы можно сделать следующие выводы:

* Для поддержания кассовой дисциплины на должном уровне, важно руководствоваться соответствующими нормативными документами, не нарушать законодательства и не злоупотреблять должностными полномочиями. Задача ревизии состоит в проверке соответствия данным требованиям.
* Инвентаризация является одним из способов контроля за сохранностью денежных средств в кассе, способствуя своевременному выявлению злоупотреблений, а, следовательно, и более эффективной работе субъекта хозяйствования.
* В период проведения ревизии все объекты кассовых операций проверяются самым тщательнейшим образом, поэтому от правильного соблюдения кассовой дисциплины будут зависеть и меры ответственности, применяемые к её нарушителям.
* При систематических грубых нарушениях требований ведения кассовых операций предприятие сильно рискует потерять часть своих активов на выплату штрафных санкций и впоследствии даже обанкротиться.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

### Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 31.10.2002 N 213 (ред. от 14.07.2005) "Об утверждении правил организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь" (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2006)

* + 1. Инструкция о мерах ответственности за нарушение правил кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь, утверждённаяhttp://www.ngo.by/ Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 27 июня 2003 г. № 125 (рег. № 8/9805 от 21.07.2003 года).
		2. Правила веде­ния кассовых операций и расчетов наличными денежными средст­вами в Республике Беларусь, утверждённые Постановлением Правления Национального банка Республи­ки Беларусь от 26 марта 2003 г. № 57.
		3. «Ревизия и контроль: нормативное обеспечение», Минск, ООО «Информпрес», 2005
		4. «Ревизия и контроль»

М.В.Мельник, А.С.Пантелеев, А.Л.Звездин, Москва, ИД ФБК – ПРЕСС, 2005

* + 1. «Ревизия и аудит» В.А.Хмельницкий, Минск, Книжный дом, 2005
		2. «Аудит и ревизия» Г.М.Пупко, Минск, ООО «Интерпрессервис», ООО «Мисанта», 2003
		3. «Аудит» Под редакцией В.И.Подольского, ЮНИТИ, Москва, 2000
1. \* Расходный кассовый ордер должен содержать подписи руководителя предприятия, главного бухгалтера, кассира и получателя денег. [↑](#footnote-ref-1)