Оглавление

1.Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2

2.Учет кассовых операций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2

3.Наиболее распространенные нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10

4. Материальная ответственность работников, связанных с ведением кассовых операций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13

5. Экспертиза нарушений кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_16

6.Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

7.Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21

8.Список использованной литературы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25

Введение

В своей деятельности любое предприятие сталкивается с выдачей и получением наличных денежных средств. Для этого на предприятии должна быть организована работа кассы в соответствии с письмом Банка России от 22.09.93 N 40, который является основным нормативным актом по регулированию кассовых операций в Российской Федерации и применяется всеми предприятиями, объединениями, организациями и учреждениями (включая общественные организации).

Этим письмом введен «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации**»** В соответствии с п. 39 Порядка ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.

### Учет кассовых операций

Для осуществления расчетов наличными деньгами (выдачи заработной платы, денег на командировочные расходы и т.п.) предприятие должно иметь кассу .

 Помещение кассы должно быть специально оборудовано дляо беспечения сохранности денежных средств в соответствии с"Едиными требованиями по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий" (Приложение № 3 к Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации).

 Кассовые операции выполняет отдельный работник предприятия -кассир .

 После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

 Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

 При небольшом объеме движения денежных средств в кассе обязанности кассира целесообразно возложить на одного из работников в порядке совмещения.

 Предприятие может иметь наличные деньги в кассе в пределах, устанавливаемых банком, обслуживающим это предприятие по согласованию с его руководителем в соответствии с банковскими правилами.

 Наличные деньги в размерах, превышающих, установленные банком пределы могут храниться только во время выплаты заработной платы, но не свыше трех дней.

 Кассовые операции проводятся в следующем порядке:

* оформление первичных документов по приходу и расходу
* регистрация первичных документов в журнале регистрации
* записи в кассовую книгу (под копирку в двух экземплярах),ежедневное подведение остатка по кассовой книге
* сдача в бухгалтерию (бухгалтеру) отчета кассира (2-й экземпляр кассовой книги) с приходными и расходными документами под расписку в кассовой книге

 Прием наличных денег в кассу производится по приходным кассовым ордерам, выдача наличных денег - по расходным кассовым ордерам или по другим документам, оформленным надлежащим образом. Такими документами могут быть платежные ведомости, заявления на выдачу денег, счета и т.п. Сдача наличных денег в банк происходит по объявлениям на взнос наличными.

 Приходные ордера подписывает главный бухгалтер или лицо, им уполномоченное, а расходные ордера - руководитель организации и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях имеется разрешительная подпись руководителя на расходных кассовых ордерах не обязательна.

 Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами или шариковыми ручками или выписаны на пишущей вычислительной) машине.

Подчистки, помарки или исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

 Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

 На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

 В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

 Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

 Регистрация приходных и расходных кассовых документов может

осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

 Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью.

 Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

 Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

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

 в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

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

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

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

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

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

 Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

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

Ниже приведен пример ведения кассовой книги.

Кассовая книга (в рублях)

 Касса за 06 марта 2001 г.

 Номер От кого получено Корреспондирующий

 документа или кому выдано счет Приход Расход

 ---------------------------------------------------------------------

 Остаток на начало дня 1000

 ---------------------------------------------------------------------

 100 От банка по чеку 51 50000

 №181

 Иванову С.А. - на

 125 командировочные 71 3000

 расходы

 ---------------------------------------------------------------------

 Итого за день 51000 3000

 ---------------------------------------------------------------------

 Остаток на конец дня 48000

 ---------------------------------------------------------------------

Кассир Сергеева

 Проверил и принял документы в количестве одного приходного и одного расходного .

Бухгалтер Тимофеева

Учет кассовых операций ведется на счете "Касса", который в соответствии с рабочим планом счетов малого предприятия бухгалтерского учета" - " Счета бухгалтерского учета" ) имеет номер 50.

 Счет 50 "Касса" является активным , то есть увеличивается по дебету. Его структура выглядит следующим образом:

 Счет 50

 Дебет (Дт) Кредит (Кт)

 1. Сальдо - остаток денег на начало дня

 2. Поступление денег в кассу

 3. Выдача денег из кассы

 4. Сальдо - остаток на конец дня (1+2-3)

Например, операции, записанные во фрагменте кассовой книги, приведенном выше, отражаются на счете "Касса" следующим образом:

Счет 50

 Дебет (Дт) Кредит (Кт)

 Сальдо 1000

 50000

 3000

 Сальдо 48000

 При ведении бухгалтерского учета используется метод, именуемый двойной записью : сумма хозяйственной операции записывается дважды - в дебет одного счета и в кредит другого счета (счета-корреспондента).

Допустим,поступил очередной платеж за аренду склада Вашего предприятия индивидуальным предпринимателем в размере 12000 рублей. Для отражения этой операции данная сумма записывается в дебет счета 50 "Касса" и в кредит корреспондирующего счета 46 "Реализация продукции (работ, услуг)" либо 80 "Прибыли и убытки":

 Счет 46 или 80 Счет 50

 Дт Кт Дт Кт

 12000 12000

 Ежемесячно должна производиться ревизия кассы с участием

бухгалтера, и при инвентаризации выявленные излишки наличных денег в кассе перечисляются в бюджет. При этом делается запись

 Дт 50 Кт 68

 (излишки - это (расчеты с

 поступление) бюджетом)

 Дт 68 Кт 51 при перечислении денег в

 бюджет

Выявленные недостачи подлежат взысканию с материально ответственного лица - кассира и отражаются :

 Дт 84 Кт 50 до установления причины

 недостачи

После того, как виновник установлен (например, по вине кассира)

 Дт 72 Кт 84

 (возмещение материального

 ущерба)

При возмещении недостачи кассиром

 Дт 50 Кт 72

 (Дт 70 Кт 72)

удержание из заработной платы

Поступление денег в кассу оформляется приходными кассовыми ордерами, которые обязательно подписывается Главным бухгалтером и кассиром.

Выдача денег из кассы оформляется расходным ордером, на котором стоит подпись руководителя и приказ Главному бухгалтеру на выдачу денег.

Бухгалтер любой организации в процессе своей деятельности должен четко соблюдать установленный порядок ведения кассовых операций. За нарушение этого порядка к нарушителям и к организации могут быть применены меры финансовой и даже уголовной ответственности

Каждое предприятие должно организовать работу своей кассы в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации,утвержденного решением Совета директоров Банка России от 22.09.93 № 40.

##### Наиболее распространенные нарушения

Однако, бухгалтеры предприятий и организаций зачастую нарушают этот порядок.

- нет приказа о назначении кассира;

- не заключен договор с кассиром о его полной материальной ответственности;

- отсутствуют приказы о проведении ревизий кассы или неправильно оформлены

результаты таких ревизий;

- не ведется журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

- штамп -оплачено не ставится на документах, прилагаемых к кассовым ордерам;

- кассовая книга не пронумерована, не прошнурована и не опечатана сургучной или мастичной печатью;

- количество листов в кассовой книге не заверено подписями руководителя и главного бухгалтера организации;

- на предприятии ведется несколько кассовых книг;

- в расходных и приходных кассовых ордерах есть подчистки и исправления;

- исправления в регистрах бухгалтерского учета (кассовой книге, отчете

кассира и т. д.) не заверяются подписями.

При проверках инспекторов налоговых органов выявлены наиболее часто встречающиеся нарушения:

- Проведение ревизий кассы без соответствующего приказа руководителя предприятия;

- Неправильное оформление результатов ревизий кассы;

- Неоприходование в кассу денежной наличности;

- накопление в кассах наличных денег сверх установленных лимитов.

Согласно Порядку ответственность за соблюдение правил ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров. В соответствии с Законом РФ от 21.03.91 № 943-1 -О налоговых органах Российской Федерации? (в редакции от 08.07.99) налоговые органы за вышеуказанные нарушения могут наложить штраф на должностных лиц организации в размере от 2 до 5 МРОТ.

Очень часто в работе организаций встречается такое нарушение, как прием наличной денежной выручки от физических лиц без применения контрольно-кассовой машины (далее - ККМ). Однако согласно Закону РФ от 18.06.93 № 5215-1 -О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций или оказании услуг на территории Российской

Федерации производятся с обязательным применением ККМ. Перечень

предприятий, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин, утвержден постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 30.07.93 № 745 (в редакции от 07.01.99).

Организации, не вошедшие в данный перечень, обязаны применять ККМ. В соответствии с пунктом 3 постановления Пленума ВАС РФ от 04.09.99 № 10 –О некоторых вопросах практики применения Закона Российской Федерации –О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, ККМ должны применяться как при расчетах с физическими лицами, так и при расчетах с индивидуальными частными предпринимателями.

Если организация при расчетах с населением не применяет ККМ, органы налоговой службы вправе наложить на нее штраф в размере от 50 до 100 МРОТ (см. определение Конституционного суда РФ от 01.04.99 № 29-О).

Согласно п. 5 Порядка ведения кассовых операций в кассе предприятия по согласованию с его руководителями могут находиться наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. Если такой лимит банком не установлен, любой остаток в кассе считается сверхлимитным.

Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий. При этом срок хранения средств ограничен тремя рабочими днями (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - пятью днями), включая день получения денег в банке.

В соответствии с Указом Президента РФ от 23.05.94 № 1006 -Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей? (в редакции от 03.08.99, далее - Указ № 1006)

за накопление в кассах наличных денег сверх установленных лимитов на организацию может быть наложен штраф в трехкратном размере выявленной сверхлимитной наличности. На руководителей предприятий, учреждений и организаций, допустивших указанное нарушение, налагается административный штраф в размере 50 МРОТ.

Расчеты между юридическими лицами наличными денежными средствами могут также осуществляться только в пределах установленных лимитов. Указанием Банка России от 07.10.98 №375-У -Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами? лимит расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами по одному платежу был установлен в размере 10 000 рублей.

Согласно Указу №1006 за несоблюдение данного требования на предприятие налагается штраф в двукратном размере суммы произведенного платежа, а на руководителей предприятий, учреждений и организаций, допустивших указанное нарушение, может быть наложен административный штраф в размере 50 МРОТ. При этом штраф накладывается на ту организацию, которая вносит наличные денежные средства в кассу другого юридического лица (то есть на

покупателя).

Бухгалтерам организаций следует знать, что согласно Указу № 1006 при неоприходовании или неполном оприходовании в кассу денежной наличности на организацию может быть наложен штраф в трехкратном размере неоприходованной суммы.

Материальная ответственность работников, связанных с ведением кассовых операций.

 В зависимости от размера причиненного ущерба работник несет ответственность в соответствии с КЗОТ, УК РФ , а также соответствующими действующими нормативными актами и инструкциями.

**Уголовная ответственность** наступает, когда доказан факт фальсификации документов, совершенной из корыстных или иных личных целей. В законодательстве нет четкого определения, что собой представляет фальсификация документов. Но в статье 292 УК РФ имеется определение служебного подлога. Говорить о том, что совершен служебный подлог, можно лишь в случае, когда должностное лицо из корыстной или иной личной заинтересованности внесло в официальные документы заведомо ложные сведения или исправления, искажающие их действительное содержание.

Лицо, совершившее служебный подлог, наказывается:

- штрафом в размере от ста до двухсот МРОТ;

- штрафом в размере заработной платы или иного дохода за период от одного до двух месяцев;

- обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов;

- исправительными работами на срок от одного года до двух лет;

- арестом на срок от трех до шести месяцев;

- лишением свободы на срок до двух лет.

Кроме того, ст. 187 УК РФ устанавливает меры ответственности за

изготовление поддельных платежных документов, не являющихся ценными бумагами.

Такой фальсификатор может быть наказан штрафом в размере заработной платы или иного дохода за период от пяти до семи месяцев, либо в размере от пятисот до семисот МРОТ, либо лишением свободы на срок от двух до шести лет.

Ответственность за вышеназванные нарушение установлена **Указом Президента** Российской Федерации от 23.05.94 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей» (в редакции 03.08.99 г.) и Законом РФ от 21.03.91 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» (в редакции от 08.07.99 г.). данная ответственность устанавливается в виде штрафов.

Указ Президента установил финансовую ответственность предприятий, физических лиц, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица за следующие нарушения:

a. осуществление расчетов наличными денежными средствами с другими предприятиями, учреждениями и организациями сверх установленных предельных сумм - штраф в 2-кратном размере суммы произведенного платежа;

b. неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности - штраф в 3-кратном размере неоприходованной суммы;

c. несоблюдение действующего порядка хранения свободных денежных средств, а также за накопление в кассах наличных денег сверх установленных лимитов

- штраф в 3-кратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности.

d. На руководителей предприятий, учреждений и организаций, допустивших нарушения указанные в п.п. a, b, c, налагаются административные штрафы в 50-кратном установленном законодательством Российской Федерации размере минимальной месячной оплаты труда.

Закон РФ установил ответственность за следующие нарушения:

* На должностных лиц предприятий, учреждений и организаций за отсутствии бухгалтерского учета или ведении его с нарушением установленного – в размере от двух до пяти минимальных размеров оплаты труда на каждого виновного, а за те же действия, совершенные повторно в течение года после наложения административного взыскания, - в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда.

Также статьи о материальной ответственности работников предприятия рассмотрены в Кодексе законов о труде(**КЗОТ**).

**Статья 118. Ограничение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный предприятию, учреждению,организации.**

 Работники обязаны бережно относиться к имуществу предприятия,учреждения, организации и принимать меры к предотвращению ущерба.

Материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен по его вине. Эта ответственность, как правило, ограничивается определенной частью заработка работника и не должна превышать полного размера причиненного ущерба, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (статья 119).(в ред. Закона РФ от 25.09.1992 N 3543-1)

 При определении размера ущерба учитывается только прямой действительный ущерб; не полученные доходы не учитываются.Недопустимо возложение на работника ответственности за такой ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно - хозяйственного риска.Администрация предприятия, учреждения, организации обязана создать работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества.

**Статья 119. Гарантии при установлении размеров материальной ответственности работников за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации**.

За ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

Материальная ответственность свыше среднего месячного Заработка допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

#### Экспертиза нарушений кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

**Характер нарушения:** отсутствует договор о полной материальной ответственности с бухгалтером, исполняющей обязанности кассира предприятия.

**Что нарушено:** п. 32, 33 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22.09.93 г. № 40).

**Комментарий:** После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

**Характер нарушения:** в расходно-кассовых ордерах при выдаче денежных сумм отсутствует ссылка на документ, удостоверяющий личность, а также подпись получившего денежные средства, подписи кассира, руководителя, главного бухгалтера.

**Что нарушено:** п. 14, 15, 19 Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденный решением Совета Директоров ЦРБ 22.09.93 г. № 40.

**Комментарий:** При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя.
Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными, иначе документ не имеет юридической силы. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

**Характер нарушения:** при расчетах наличными денежными средствами с другими юридическими лицами через подотчетное лицо не соблюдается предельный размер расчетов, определенный в сумме 10 тысяч рублей.

**Что нарушено:** Указание ЦБР от 07.10.98 г. № 375-У "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами".

**Комментарий:** Согласно п.1 данного Указания в Российской Федерации установлен предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами в сумме 10 тысяч рублей. За несоблюдение указанного условия предприятие несет установленную п. 9 Указа Президента РФ № 1006 от 23.05.94 г. (в редакции от 06.01.98 г.) ответственность в виде штрафа в двукратном размере произведенного платежа.
На руководителей предприятий, учреждений и организаций, допустивших указанные нарушения, налагаются административные штрафы в 50-кратном установленном законодательством Российской Федерации размере минимальной месячной оплаты труда.

Согласно письму ЦБ РФ № 14-4/308 от 24.11.94 г., эту ответственность в одностороннем порядке несут юридические лица, производящие платеж, т.е. покупатели товаров (работ, услуг).

**Характер нарушения:** имеются неоговоренные и неподтвержденные исправления в первичных документах.

**Что нарушено:** п. 5 Федерального закона от 21.11.96 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. 4.1 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утверждено Минфином СССР 29.07.83 г. № 105 по согласованию с ЦСУ СССР).

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

**Характер нарушения:** выдаются суммы под отчет работникам, не отчитавшимся по ранее полученным подотчетным суммам.

**Что нарушено:** п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22.09.93 г. № 40).

**Комментарий:** Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу

**Заключение**

Кассовые операции являются важнейшей составной частью деятельности любой организации или предприятия.

Правильная организация работы кассового узла предприятия требует от руководства предприятия неукоснительного выполнения положения « О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации», соблюдении норм КЗОТ и действующих нормативных актов, регулирующих деятельность кассовых работников. Для этого они должны сами хорошо знать эти документы и знакомить с их содержимым кассовых работников.

Руководители предприятий, главные бухгалтеры и кассовые работники должны четко понимать, что они понесут материальную ответственность за нарушение соответствующих положений и инструкций и не допускать такие нарушения.

# Приложение №1

# Договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассовых работников

**Приложение Nо. 22 к Инструкции ВЭБ СССР от 31 марта 1989 г. Nо. 7**

**ДОГОВОР**

**О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

**КАССОВЫХ РАБОТНИКОВ**

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nо. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

 В целях обеспечения сохранности валютных и других ценностей

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование учреждения банка)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель учреждения банка или его заместитель, фамилия,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Администрация", выступая от

 имя, отчество)

 имени учреждения банка, и работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения банка,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество)

 именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о

 следующем:

 1. Работник, занимающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 или выполняющий работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование работы)

непосредственно связанную с пересчетом, обработкой, приемом,выдачей, хранением, перевозкой валютных и других ценностей, принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных учреждением банка валютных и других ценностей и обязуется: - бережно относиться к вверенным ему ценностям и принимать меры

к предотвращению ущерба;

- своевременно сообщать Администрации о всех обстоятельствах,

угрожающих обеспечению сохранности вверенных Работнику валютных и других ценностей;

- строго соблюдать установленные правила совершения операций с

валютными и другими ценностями и их хранения;

- не допускать разглашения сведений об известных ему операциях с

валютными и другими ценностями по их хранению, отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также о связанных с ними служебных поручениях.

2. Администрация обязуется:

- создать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и

обеспечения полной сохранности вверенных ему валютных и других ценностей;

- обеспечить страхование кассовых операций с валютными и другими ценностями;

- знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению банка, а также с инструкциями и правилами хранения, приема, выдачи, обработки, пересчета и перевозки валютных и других ценностей, действующими в системе банка.

Администрация проводит в установленном порядке ревизии валютныхи других ценностей и проверки соблюдения правил совершения операций с ними.

3. Работник несет материальную ответственность за сохранность

валютных и других ценностей и за всякий ущерб, причиненный банку как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или едобросовестного отношения к своим обязанностям, с момента актического приема им валютных и других ценностей.

Работник несет материальную ответственность независимо от того,

когда и в каком из учреждений банков СССР или банка – корреспондента за границей обнаружены оформленные соответствующими документами (актами) недостачи валютных и других ценностей и иные недостатки в аботе, причинившие материальный ущерб банку. Определение размера ущерба и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник освобождается от материальной ответственности, если

ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на весь период

работы с вверенными Работнику валютными и другими ценностями.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах:

Первый экземпляр - Администрации;

второй экземпляр - Работнику.

 Адреса сторон договора:

 Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, подпись)

 Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, подпись)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Кассовые работники несут материальную ответственность за полную сохранность вверенных им валютных и других ценностей в соответствии с заключенными договорами (Приложения Nо. 21 или 22).Договор о материальной ответственности может заключаться только с работником, достигшим 18-летнего возраста.

**Список использованной литературы**

1. Кассовые операции и ККМ – М «Издательство ПРИОР»,2001.192 стр.
2. «Кодекс Законов о Труде Российской Федерации» (утв. ВС РСФСР 09.12.1971)
3. Приказ ЦБ РФ от 25.03.1997 N 02-101 «О Введении в действия положения « О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской федерации»
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 24 Октября 1994 года.
5. Журнал «Экономика и Время» No 29(307)
6. Данные из глобальной компьютерной сети Интернет http://www.tequiladance.spb.ru/adv/work/9.htm

 http://www.dist-cons.ru

1. "Вестник Банка России", N 26, 05.05.1997
2. "Финансовая газета", N 30 - 32, 1997