Уважаемые коллеги!

Перед вами первая статья из цикла публикаций посвященных вопросам организации и ведения бухгалтерского учета в профсоюзных организациях. Данные материалы ориентированы на профсоюзные организации разного уровня - от первичной до территориальной организации.

Актуальность данной серии статей вызвана несколькими причинами.

С одной стороны, в свет выходит множество изданий по бухгалтерскому учету коммерческих субъектов хозяйствования. Некоммерческие же организации наоборот испытывают дефицит подобных публикаций.

С другой стороны, бухгалтера профсоюзных организаций с трудом могут использовать при отражении фактов хозяйственной деятельности стандарты бухгалтерского учета, так как они нацелены на коммерческую деятельность и не учитывают специфики деятельности Профсоюза.

Только в 2017 году было внесено более 20 изменений в правила ведения и организации бухгалтерского, налогового и кадрового учета. Так, появились новые виды отчетности и коды бюджетной классификации, изменилось администрирование взносов. Более того, появились новые виды административной и уголовной ответственности за несоблюдение норм бухгалтерского и налогового учета. И это лишь малая часть произошедших изменений.

Цель наших трудов – повторить основные разделы бухгалтерского и налогового учета, обратить внимание на изменения в практике учета. Несомненно, в публикациях будут отражены специфика учета и особенности учета в профсоюзных организациях. Мы постарались отразить не только правила и рекомендации и публикуем основные необходимые в работе бухгалтера образцы документов, таких как положения, инструкции, распоряжения. В тех случаях, где это возможно приведены типовые (унифицированные) формы документов, в иных случаях – разработали или воспользовались опытом коллег. Для удобства использования образцы документов будут размещены для скачивания на сайте ВЭП.

Будем признательны за ваши рекомендации и вопросы, которые вы можете прислать по адресу [Akolabaeva@ve.vologdaenergo.ru](mailto:Akolabaeva@ve.vologdaenergo.ru) или [Akolabaeva@yandex.ru](mailto:Akolabaeva@yandex.ru).

**Кассовые операции: обзор основных правил, установленных требований и нововведений 2017 года.**

В 2017 году в Российской Федерации произошли изменения в законодательстве регулирующие порядок ведения кассовых операций. Нововведения в основном связаны с ослаблением требований к кассовой дисциплине и передаче на усмотрение юридического лица некоторых вопросов. Освещая вопросы бухгалтерских новелл, произошедших в регламентации кассовых операций, будет полезно вспомнить основные аспекты данного направления бухгалтерской работы.

1. Основными **правовыми актами**, которые должны использовать бухгалтера при работе с кассовыми операциями являются:

* «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению» Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010);
* «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) (с учетом изменений, внесенные Указанием Банка России от 19.06.2017 N 4416-У);
* «Об осуществлении наличных расчетов» Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У;
* «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
* «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей» Приказ Минфина РФ от 17.10.2011 N 133н;
* «О рекомендациях по проведению выездных налоговых проверок» Письмо ФНС России от 25.07.2013 N АС-4-2/13622;
* «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000);
* «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1;
* «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010).

1. **Основными локальными актами профсоюзной организации, регулирующими ведение кассовых операций являются:**

* Положение о ведении кассовых операций;
* Распоряжение о хранении денег в кассе
* Приказ/Распоряжение «Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе».

Данные документы разрабатываются и утверждаются непосредственно в профсоюзной организации и определяют основные правила осуществления кассовых операций.

1. **Требования к помещению кассы.** Начиная с 2012 г. строгих требований, предъявляемых к помещению кассы организации в законодательстве не установлено. В настоящий момент кассу **не обязательно** размещать в отдельной комнате с окошком для приема и выдачи денег, двумя дверями, сигнализацией, огнетушителем и т.п. Эти требования отменены, соответственно за их несоблюдение нельзя оштрафовать.

Председатель профсоюзной организации распорядительным документом утверждает, каким образом оборудовать кассу, чтобы обеспечить сохранность наличных денег и транспортировки ([п. 7](consultantplus://offline/ref=89DC72EB8E59F6002CF113BF8478C9ED1AA2B9C77F293885196ED8C4A6D0AF0E8BCA00AB0F4237FCgBu9H) Указания N 3210-У). А именно профсоюзная организация может:

- зафиксировать требования к кассе в приказе руководителя (например, написать, что касса размещена в кабинете бухгалтерии и оборудована сейфом для наличных денег);

- вовсе не устанавливать требований к оборудованию своей кассы (например, если работа с наличными сведена к минимуму);

- зафиксировать требования хранения и транспортировки денежных средств.

Вышеприведенные требования, а также порядок ведения кассовых операций, оформлениях кассовых документов, проведение инвентаризации денежных средств, возможно, оформить отдельными распорядительными актами или Положением о ведении кассовых операций. *Шаблон Положения о ведении кассовых операций и Распоряжение о хранении денег в кассе размещен на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру».*

1. **Требование к ответственному лицу за ведение кассовых операций.** В настоящее время законодательством предлагаются следующие варианты, кому председатель профсоюзной организации может доверить оформление кассовых операции:
   * штатному сотруднику (главному бухгалтеру, кассиру);
   * работнику сторонней организации;
   * частному бухгалтеру, с которым заключен договор бухгалтерского обслуживания (сопровождения);
   * руководитель организации ведет лично (если нет в штате бухгалтера).

Однако обратим внимание, что работник сторонней организации и частный бухгалтер по договору бухгалтерского обслуживания (сопровождения) **не имеет право принимать/выдавать** денежные средства из кассы. Это функция кассира или иного должностного лица утвержденного руководителем профсоюзной организации (пп. 4.3 п. 4 Указания N 3210-У).

Если в штате профсоюзной организации предусмотрена должность кассира необходимо:

- при приеме на работу кассира необходимо заключить с ним трудовой договор и договор о **материальной ответственности**. Данное правило следует из Постановления Минтруда России от 31.12.2002 N 85, утверждающего Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в который включены и кассиры. Типовая [форма](consultantplus://offline/ref=76919EED82B5D543E554455469FD3E919D1E72282FB4280B25355841B9D4A09A7BB3AA4F3E29F839ZCM) договора о полной индивидуальной материальной ответственности содержится в Приложении N 2 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2002 N 85. Следующим необходимым документом является акт приема-передачи кассы. Данный документ составляется в произвольной форме и в дальнейшем документ подтвердит факта количества принятых под ответственность кассира денежных средств и ценностей.

Если в штате профсоюзной организации нет должности кассира то, чтобы в обязанности бухгалтера входило ведение кассы, председатель в соответствии с Письмом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2016 г. n 14-2/в-688 должен:

1) внести изменения в трудовой договор о совмещении должности и установлении доплаты. В соглашении нужно установить:

- размер доплаты за совмещение;

- срок совмещения - например, на период отпуска кассира или до приема работника на должность кассира;

2) издать приказ о возложении на работника обязанностей кассира в порядке совмещения должностей;

3) оформить прием-передачу кассы.

*С типовой формой договора о полной материальной ответственности и должностной инструкцией кассира можно ознакомиться и скачать на сайте ВЭП Раздел ««Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру»»*

1. **Положением о порядке ведения кассовых операций, другими правовыми актами устанавливаются и иные требования к кассовым операциям:**

**- требования установления лимита остатка налитых денег ( далее лимит кассы);**

Согласно Указаний Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами..» организациям предложено два варианта для расчета лимита наличных денег - по выручке или расходам. В настоящее время профсоюзные организации устанавливают самостоятельно лимит кассы исходя из произведенной суммы расходов. Для расчета лимита остатка наличных денег используется следующая формула:

L = R : P x Nn,

где R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый субъектом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях;

Nn - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, других выплат работникам, в рабочих днях.

Выбор используемой формулы желательно обосновать , например исходя из характера некоммерческой деятельности организации и отсутствия выручки в деятельности организации. Такое обоснование логично привести в приказе об установлении лимита.

Устанавливать лимит кассы нужно в рублях без копеек. Новый лимит кассы профсоюзная организация вправе утвердить на любой период, не обязательно на год. Так же можно не указывать срок, в течение которого действует лимит. В таком случае бухгалтеру не потребуется отслеживать сроки действия лимита наличных денег в кассе и периодически его вновь утверждать.

Рассчитанный по формуле лимит остатка наличных денег оформляется Расчетом, который является обязательным приложением к Приказу (Распоряжению) об установлении наличных денег в кассе.

**Приложение к Приказу/Распоряжению**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_**

**"Об установлении лимита**

**остатка наличных денег в кассе"**

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

**(профсоюзная организация)**

**Расчет лимита остатка наличных денег в кассе**

**1. Перечень выплат, осуществляемых наличными деньгами из кассы профсоюзной организации (за исключением выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам):**

1. **материальная помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **выплата денежных средств в подотчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **выплаты неосвобожденному профактиву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Сумма выплат, перечисленных в** [**п. 1**](#Par10)**, за расчетный период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ (\_\_\_\_ рабочих дн.)( P) составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (R)**

**3.** **Период времени между днями получения по денежному чеку в банке \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дн. (Nn)**

**4. Расчет лимита остатка наличных денег: (L = R : P x Nn)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.**

**Документ**

**составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**должность подпись (фамилия, инициалы)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Далее, максимальную сумму наличных денег, которую планируется держать в кассе профсоюзной организации, утверждает председатель распорядительным документом или приказом (п. 2 Указания о порядке ведения кассовых операций). При этом «Указание о порядке ведения кассовых операций» не предусматривает согласование лимита с банком. *С примерной формой расчета и Приказа/распоряжения об установлении лимита наличных денег в кассе можно ознакомиться и скачать на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру»*

Следует обратить внимание на следующие особенности. Если в коммерческих организациях акты руководителя, как правило, издаются в форме Приказа, то для некоммерческих организаций в практике документооборота применяется Распоряжение.

Другой особенностью является, для субъектов малого предпринимательства предусмотрено освобождение от утверждения и применения лимита кассы. Профсоюзные организации почти соответствуют критериям Федерального закона № 209-ФЗ от 24.07.2007г. «О развитии малого и среднего предпринимательства» - имеют численность менее 100 человек, однако они не являются субъектами малого предпринимательства и не входят в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства. Таким образом, профсоюзные организации обязаны закреплять лимит остатка наличных денег.

**-требование не превышения предельной суммы расчетов с контрагентом по договору;**

Указанием N 3073-У установлен максимальный размер расчетов **наличными деньгами** для юридических лиц, в том числе и профсоюзных организаций - 100 000 руб. по одному договору. Данное требование распространяется на расчеты:

- между юридическими лицами;

- между организациями и индивидуальными предпринимателями;

При этом запрет на расчеты наличными деньгами в размере, превышающем 100 000 руб., не распространяется на выплаты:

- подотчетным лицам;

- на любые выплаты физическим лицам.

**- требования к оформлению кассовых операций.**

Все организации, в том числе и профсоюзные, должны вести кассовую книгу (форма N КО-4). Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (форма N КО-1), расходному кассовому ордеру (форма N КО-2), оформленным соответственно на полученные и выданные наличные деньги.

Установленными правилами не допускается вносить исправления в приходные и расходные кассовые ордера. Между тем, в кассовую книгу, расчетно-платежные ведомости, оформленные в бумажном виде, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших корректируемые документы ([п. п. 4.7](consultantplus://offline/ref=11B9253B6CF74C952EC061EF13F90A68A0F4D9BAAE714FEF7484508BC793D6838653E11DD54439AA2801K) и [4.1](consultantplus://offline/ref=11B9253B6CF74C952EC061EF13F90A68A0F4D9BAAE714FEF7484508BC793D6838653E11DD54439AC2802K) Указаний N 3210-У). Для исправления данных документов необходимо зачеркнуть ошибочные данные, указать рядом верную информацию, поставить дату исправления. Далее сотрудники, которые подписали документ с ошибкой, должны повторно поставить свои подписи с расшифровкой.

Основные операции по кассе и первичные документы для их оформления приведены в таблице 1.

**Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Операция | Первичный документ | Форма документа |
| Поступление денежных средств в кассу | Приходный кассовый ордер | КО-1 |
| Выдача денежных средств из кассы | Расходный кассовый ордер | КО-2 |
| Выдача денежных средств в подотчет | Расходный кассовый ордер и Заявление на выдачу денежных средств в подотчет | КО-2  Форма утверждается проф. организацией |
| Сотрудник отчитывается за взятые в подотчет денежные средства | Авансовый отчет | АО-1 или свободная форма утвержденная проф. организацией |
| Выдача заработной платы из кассы | Расходный кассовый ордер, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | КО-2, Т-49,Т-53 |
| Выдача материальной помощи, выплаты неосвобожденному профактиву из кассы | Расходный кассовый ордер | КО-2 |
| Оформление кассовых операций за день и выведение остатка на конец дня | Кассовая книга | КО-4 |

Бухгалтерам и кассирам, ведущим учет ручным способом следует обратить внимание, что первичные кассовые документы утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" **являются не действительными!!!**

**Кратко охарактеризуем особенности оформления и требования к первичным кассовым документам:**

1. **Приходный кассовый ордер.** Производимые профсоюзной организацией кассовые операции должны оформляться кассовыми документами. В частности, прием наличных денег в кассу должен осуществляться на основании приходного кассового ордера. *Образцы заполнения приходного кассового ордера можно приведены на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру»*
2. **Расходный кассовый ордер (РКО).** Наличными из кассы профсоюзной организации, можно производить следующие выплаты: выплатить зарплату, выдать деньги под отчет, оплатить товары (работы, услуги), выдать материальную помощь.

Во всех случаях выдачи наличных из кассы необходимо заполнить паспортные данные получателя выплаты. Если получатель является представителем организации или предпринимателя, то предъявляется доверенность. Оригинал или копия доверенности остается в профсоюзной организации.

Заполнение суммы, которую получил работник, член профсоюза или другое лицо из кассы можно двумя вариантами: печатать в учетной программе или получатель заполняет её самостоятельно от руки. Нововведениями 2017 года внесено новое положение о том, что в РКО организаций, где есть в штате главный бухгалтер (бухгалтер), не требуется подпись руководителя в расходном кассовом ордере. В то же время РКО является унифицированным документом и предусматривает реквизит «подпись руководителя». Следовательно, он должен быть заполнен, иначе есть риск, что данный РКО признают недействительным.

В работе с подотчетными лицами следует осветить два изменения. Первое — выдать сотруднику деньги под отчет можно без заявления на выдачу денежных средств в подотчет. В таком случае снованием для выдачи является приказ или другой распорядительный документ, но можно придерживаться и старого порядка - выдавать в подотчет на основании заявления лица на выдачу денежных средств в подотчет, утвержденного председателем организации. Напомним, что форма заявления на выдачу подотчетных средств должна быть закреплена в перечне первичных документов, которые использует профсоюзная организация и/или распоряжением председателя.

Второе новшество— новый аванс подотчетному лицу разрешено выдавать, даже если подотчетное лицо не отчитался по предыдущему авансу. Ранее выдача аванса без отчета по предыдущим сумма и сдачи неиспользованной суммы в кассу могло привести к начислению штрафов за несоблюдение кассовой дисциплины.

*С примерной формой Приказа/распоряжения, заявления на выдачу подотчетных средств, образцами заполнения РКО можно ознакомиться и скачать на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру»*

Достаточно проблематичным вопросом является выдача материальной помощи членам профсоюза не являющихся штатными работниками профсоюзной организации из кассы по расчетно - платежным ведомостям. Проблема в том, что формы ведомостей предназначены для расчета и выплаты зарплаты и других доходов  **работникам** - об этом прямо сказано в Указаниях по их заполнению[[1]](#footnote-1). Причем под работниками понимаются лица, с которыми заключены трудовые договоры. Да и сконструированы ведомости под выплату денег работающим по трудовому договору, особенно расчетно-платежная ведомость - в ней есть графы с указанием должности, тарифной ставки, отработанного времени и т.п. Вы не можете убрать графы из форм платежной и расчетно-платежной ведомостей, т.к. порядок ведения кассовых операций обязывает вас использовать именно формы утвержденные Госкомстатом и уменьшать объем установленных в них реквизитов нельзя.

Поэтому выплату материальной помощи по такой ведомости может стать для проверяющих лишним поводом к тому, чтобы попытаться признать данный факт нарушением оформления кассовых операций. Безопаснее составлять на такие выплаты отдельными РКО.

1. **Ответственность за несоблюдение требований кассовой дисциплины.**

За несоблюдение требований к ведению кассовой дисциплины Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрены следующие виды административной ответственности.

Согласно ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ ответственность предусмотрена за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся:

- в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров (свыше 100 000 руб. в рамках одного договора);

- в не оприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности;

- в несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а также в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Административные штрафы за данные нарушения предусмотрены в следующих пределах:

- для должностных лиц - от 4 000 до 5 000 руб.;

- для юридических лиц - от 40 000 до 50 000 руб.

**Справка:** Несмотря на то, что кассиры материально ответственные лица, но к должностным лицам не относятся. Следовательно, штраф будет накладываться на председателя организации.

Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (п. 1 ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ). Право и соответствующие компетенции на проверку кассовой дисциплины предоставлены налоговым органам РФ. Проведение проверки Налоговыми инспекциями проводятся на основании Приказа Минфина РФ от 17.10.2011 N 133н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей» и Письмом ФНС России «О рекомендациях по проведению выездных налоговых проверок". Обратим внимание, что Письмо ФНС России от 25.07.2013 N АС-4-2/13622 Административный Регламент закрепляет, что срок проведения такой проверки в каждом конкретном случае устанавливается руководителем (заместителем руководителя) налоговой инспекции. Однако продолжительность проверки в любом случае не может превышать 20 рабочих дней с даты предъявления проверяемой организации соответствующего поручения, данного специалистам инспекции, направленным на проверку.

1. **Инвентаризация кассы.** Инвентаризация кассы - это сверка остатка наличных денег в кассе с данными учета наличных по документам (в кассовой книге, ПКО, РКО), а также с остатком по дебету счета 50 "Касса".

В ряде случаев, например при смене кассира, проведение инвентаризации кассы обязательно. Дополнительная (добровольная) инвентаризация кассы проводится в сроки, установленные в бухгалтерской учетной политике или в отдельном приказе/ распоряжении председателя. (п. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. п. 8, 26, 27 Положения по бухучету N 34н, п. 7 Указания N 3210-У).

Инвентаризацию кассы можно провести как при комплексной инвентаризации всех активов и обязательств, так и отдельно, причем в любое время. Основания проведения, порядок проведения инвентаризации, применяемые для оформления инвентаризации и ее результатов унифицированные формы по инвентаризации кассы детализированы в Приказе Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

1. **Хранение документов.** Важным аспектом является не только оформление кассовых операции, но и сохранность кассовых документов. В таблице №2 приведены виды кассовых документов, сроки их хранения и санкции в случае, если на момент проверки мы не сохранили данные документы.

**Таблица 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип документа** | **Срок хранения** | **С какой даты считать срок хранения** | **Санкции, если не хранить установленный срок** |
| **приходный кассовый ордер КО-1** | **5 лет** | **после окончания года, в котором составили** | **Штраф на должностных лиц - 5000-10 000 руб.; на юридических лиц - 10 000 руб.** |
| **расходный ордер КО-2** | **5 лет хранения** | **после окончания года, в котором составили** | **Штраф на должностных лиц - 5000-10 000 руб.; на юридических лиц - 10 000 руб.** |
| **расходный ордер по зарплате КО-2** | **5 лет хранения (если нет лицевых счетов - 75 лет)** | **после окончания года, в котором составили** | **За нарушение кассового порядка штраф на должностных лиц - 4000-5000 руб.; на юридических лиц - 40 000-50 000 руб. За отсутствие первичного документа штраф на должностных лиц - 5000-10 000 руб.; на юридических лиц - 10 000 руб.** |
| **кассовая книга КО-4** | 5 лет | после окончания года, в котором составили | **организацию - на 40 000 - 50 000 руб. и должностное лицо - на 4000 - 5000 руб.** |
| **авансовый отчет АО-1** | 5 лет хранения (если со сверхлимитных выплат сотруднику начисляли страховые взносы - 6 лет) | 5 лет после окончания года, в котором составлен, 6 лет после окончания года, в котором последний раз использовался для начисления взносов | **Проверяющие могут исключить расходы по утерянному авансовому отчету.** |

Соблюдение приведенных требований к ведению кассовых операций, использование в деятельности профсоюзной организации правильно оформленных кассовых документов, актов, распоряжений, положений позволит с одной стороны сделать кассовую дисциплину более простой, но в то же время строгой. С другой стороны соблюдение приведенных аспектов кассовых операций позволит избежать штрафных санкций со стороны проверяющих органов.

(наименование профсоюзной организации)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение о ведении кассовых операций**

**1. Общие положения**

1.1. Кассовые операции профсоюзной организацией ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У \_\_\_\_\_ кассирами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Должностные права и обязанности кассира (старшего кассира) указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также в должностной инструкции, с которой специалист по кадрам знакомит кассира под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего председатель профсоюзной организации утверждает лимит отдельным приказом/распоряжением , который хранится в кассе.

1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами и членами профсоюза по осуществлению уставных мероприятий утверждается отдельным приказом председателя профсоюзной организации.

**2. Порядок формирования и хранения документов**

2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – документы), оформляются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подписываются собственноручно работниками, поименованными в приказе, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет \_\_\_\_\_\_. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.3. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Документы хранятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств**

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в офисе профсоюзной организации (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.

3.2. Помещение кассы оборудовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ключи от которых хранятся у \_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, запрещается.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет ревизионная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом/распоряжением председателя профсоюзной организации.

3.7. Плановая инвентаризация проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт (форма по ОКУД 0309014) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

**4. Транспортировка наличных денежных средств**

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждения банка председатель должен предоставить кассиру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Транспортировку денежных средств в учреждения банка обеспечивает \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

**Общественная организация «Всероссийский Электропрофсоюз»**

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

(наименование территориальной/первичной профсоюзной организации)

**ПРИКАЗ/ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

30 июня 2017 г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_ №  05/б

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **О хранении денег в кассе** |  |
|  |  |

На основании абзаца 10 пункта 2 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Хранить наличные денежные средства, денежные документы в кассе профсоюзной организации.

2. Ответственной за сохранность денежных средств назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО)

С приказом/ распоряжением ознакомлены:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Общественная организация «Всероссийский Электропрофсоюз»**

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

(наименование территориальной/первичной профсоюзной организации)

**ПРИКАЗ/ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

30 июня 2017 г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе** |  |
|  |  |

В соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и на основании расчета лимита остатка наличных денег в кассе, определенного исходя из объемов выдач наличных денег,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исходя из условия деятельности профсоюзной организации, как некоммерческой организации, и отсутствия выручки от предпринимательской деятельности, рассчитать лимит остатка наличных денежных средств в кассе исходя из объема расходования денежных средств из кассы.

2. Установить с 1 июля 2017 года лимит остатка наличных денег в кассе равным 25 000 (Двадцать пять тысяч) руб.

Приложение:

— Расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Председатель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ( ФИО)

**Общественная организация «Всероссийский Электропрофсоюз»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

(наименование территориальной/первичной профсоюзной организации)

Приложение к Приказу/Распоряжению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

"Об установлении лимита

остатка наличных денег в кассе"

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

(профсоюзная организация)

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе

1. Перечень выплат, осуществляемых наличными деньгами из кассы профсоюзной организации (за исключением выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам):

1. материальная помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. выплата денежных средств в подотчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выплаты неосвобождённому профактиву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сумма выплат, перечисленных в [п. 1](#Par10), за расчетный период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ (\_\_\_\_ рабочих дн.)( P) составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (R)

3. Период времени между днями получения по денежному чеку в банке \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дн. (Nn)

4. Расчет лимита остатка наличных денег: (L = R : P x Nn)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Документ составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председателю профсоюзной организации

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне аванс в сумме \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп. на срок \_\_\_\_

календарных дней для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Цели, на которые выдается** | **Сумма, руб.** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| Итого |  |  |

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Общественная организация «Всероссийский Электропрофсоюз»**

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

(наименование территориальной/первичной профсоюзной организации)

**ПРИКАЗ/ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

30 июня 2017 г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_ №  08

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **О выдаче денежных средств в подотчет** |  |

В связи с направлением в командировку

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Выдать под отчет наличные денежные средства:

* бухгалтеру Колесник В.М. — 5000 руб.;
* юристу Сомовой Е.К. — 5000 руб.;

2. Выдать суточные на период командировки в г. Казань с 24 по 28 июля из расчета 1000 руб. в день.

3 Колесник В.М., Сомовой Е.К., за расходование наличных денежных средств отчитаться в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

4. Контроль за своевременным возвратом неизрасходованных подотчетных сумм возложить на главного бухгалтера Романову Н.Б.

Председатель        *Иванов*             Иванов М.П.

М.П.

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер *Романова* Романова Н.Б

Бухгалтер              *Колесник*           Колесник В.М.

Юрист   *Сомова*  Сомова Е.К.

Приложение № 2  
к постановлению Министерства  
труда и социального развития  
Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

**Типовая форма договора**

**о полной индивидуальной материальной ответственности**

,

(наименование организации)

далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя , действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , с одной стороны, и |  |
| (устава, положения, доверенности) |  | (наименование должности) |

,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адреса сторон Договора: | | | | Подписи сторон Договора: | |
| Работодатель | |  |  |  |  |
| Работник |  | |  |  |  |
| Дата заключения Договора | | | | М.П. | |

**Общественная организация «Всероссийский Электропрофсоюз»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

(наименование территориальной/первичной профсоюзной организации)

**ПРИКАЗ/ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

30 декабря 2017 г. г. \_\_\_\_\_\_\_ №  12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **о проведении инвентаризации кассы** |  |
|  |  |

В связи с завершением отчетного периода в целях обеспечения сохранности наличных денежных средств и в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести инвентаризацию кассы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации) по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года постоянно действующей инвентаризационной комиссии в следующем составе:

председатель комиссии – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Инвентаризацию провести в присутствии:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Материалы по инвентаризации оформить не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Период инвентаризации –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Контроль выполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО)

С приказом/ распоряжением ознакомлены:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [↑](#footnote-ref-1)