



Как жить.ru?

Потребитель! Знай свои права и умей их защищать!

Право на информацию.
Право на безопасность.
Право на выбор.
Право быть услышанным.

Право на возмещение ущерба.
Право на потребительское образование.
Джон Ф. Кеннеди, 1961 г.

Право на удовлетворение базовых потребностей.
Право на здоровую окружающую среду.
Всемирная организация союзов потребителей

Областная газета Саратовской области. №4(9). 23 февраля 2012г.

Наша консультация

Предпринимателей обязали вести кассовые операции



Исакова Елена,
заместитель директора
ООО «Налоговый консультант»,
член Палаты налоговых
консультантов России

Начало в №3(8) от 9 февраля 2012г.

Кассовые операции могут вести назначенные кассиры или сам руководитель (п.1.6 Положения). Контролирующая функция (вторая подпись) обычно доверяется второму лицу – главному бухгалтеру, бухгалтеру или иному работнику, назначенному приказом или распоряжением.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами, расходными кассовыми ордерами. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные

ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы).

Обратите внимание: внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Приходный кассовый ордер (ПКО) подписывается главным бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер (РКО) подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов

руководителем кассовые документы подписываются им. Кассовые документы, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств могут оформляться на бумажном носителе или с применением компьютера. Кассовые документы, оформляемые на компьютере, необходимо распечатывать. Лист кассовой книги, оформляемой в электронном виде, распечатывается в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные листы книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Листы кассовой книги, оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается

руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера – только руководителем и скрепляется оттиском печати (при наличии) индивидуального предпринимателя.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель.

Хранить кассовые документы следует в течении сроков, установленных законодательством об архивном деле в РФ. Напомним, что согласно статье 362 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, кассовые документы и книги следует хранить менее пяти лет при условии проведения проверки (ревизии).

Продолжение
в следующем номере.