

Порядок проведения операций с денежной наличностью в потребительских кредитных кооперативах

Для работы с наличными деньгами организация должна иметь кассу и соблюдать требования, установленные Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе организации, несет кассир. В небольших организациях функции кассира может выполнять главный бухгалтер или иное лицо по совместительству из числа штатного персонала.

Принимая кассира на работу, руководитель организации должен ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Если обязанности кассира выполняет главный бухгалтер, то договор заключают с ним.

Договор о полной материальной ответственности может заключаться только с работниками, достигшими 18-летнего возраста.

Если с кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, то сумма недостачи наличных денег в кассе может быть взыскана с него в полном объеме.

Как правило, договор о полной индивидуальной материальной ответственности составляют по типовой форме. Форма такого договора приведена в приложении 2 к постановлению Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 28 декабря 1977 г. №447,24 (**приложение №1 – Типовой образец Договора о полной материальной ответственности**).

Вы можете изменить условия типового договора или дополнить его отдельные положения. Однако при этом должны соблюдаться все нормы трудового законодательства, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Договор должен предусматривать ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе организации и за правильное оформление кассовых документов.

Договор составляют в двух экземплярах:

- один экземпляр остается у кассира;
- второй экземпляр передают в кадровую службу или бухгалтерию.

Со стороны организации договор подписывает руководитель или другой уполномоченный им работник.

После того как срок действия договора истечет, его хранят в архиве организации в течение 5 лет.

Сумма наличных денег, которую вы можете оставлять в кассе на конец рабочего дня, ограничена.

Это ограничение называется лимитом остатка кассы.

Размер лимита устанавливает банк, обслуживающий вашу организацию. Лимит согласовывается банком с руководителем организации и при необходимости может быть пересмотрен.

Сверх лимита вы можете хранить в кассе наличные деньги, предназначенные только для выплаты заработной платы и пособий.

Но даже в этом случае срок хранения сверхлимитной наличности – не более 3 рабочих дней (включая день получения денег в банке). Для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, - не более 5 дней.

Если вы оставите в кассе наличные деньги свыше установленного лимита, ваша организация может быть оштрафована.

Сумма штрафа – 3-кратный размер сверхлимитной кассовой наличности. За это же нарушение на руководителя организации может быть наложен административный штраф в размере 5000 рублей (п. 9 Указа Президента РФ от 23 мая 1994 г. №1006).

Если у вашей организации несколько расчетных счетов в разных банках, вы можете подать расчет на установление лимита остатка кассы в любой из них. После того как лимит будет установлен, письменно сообщите об этом в другие банки.

Если вы не согласовали с банком сумму лимита остатка кассы, он считается равным нулю. В этом случае вы будете обязаны сдавать в банк всю денежную наличность.

Порядок ведения кассовых операций запрещает использовать наличную выручку без согласования с банком.

На основании Указа Банка России от 20 июня 2007 года №1844-У организациям и предпринимателям разрешается расходовать поступившую в кассу наличность (выручку за товары, работы, услуги и страховые премии):

- на зарплату и иные выплаты работникам, в том числе социального характера;
- на выдачу стипендий;
- на командировочные расходы;
- на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
- на возврат сумм, полученных ранее наличными, в случае возврата товаров, невыполнения работ, неоказания услуг;
- на выплату страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физлиц.

Однако обратите внимание: никакой ответственности за нарушение этого требования законодательство не предусматривает. Поэтому, если в вашей кассе скопилась «сверхлимитная наличность», а сдавать деньги в банк не хочется, выдайте их под отчет своим работникам.

В дальнейшем эти деньги можно либо использовать на приобретение товарно-материальных ценностей, либо вернуть в кассу.

Чтобы установить лимит наличных денег в кассе, вы должны представить в банк специальный расчет по форме №0408020 (приложение №2 – Типовой образец оформления бланка «Расчет на установление организации лимита остатка кассы и оформления разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в ее кассу на _____ год).

Правила выдачи и представления отчетности по использованию подотчетных сумм установлены Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденных Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22 сентября 1993 года №40.

Согласно пункту 11 вышеупомянутого Порядка:

- выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;
- лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня своего возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;
- новая выдача средств производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу;
- передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Как видим, данный пункт содержит все основные правила выдачи, расходования и отчетности по подотчетным суммам.

Обратите внимание, что вышеуказанный документ не устанавливает ограничений на средства, которые организация может выдать на хозяйственно-операционные расходы. Размер и срок, на который они выдаются, должны быть определены организацией самостоятельно на основании приказа руководителя.

Если работник не возвратил сумму неиспользованного аванса, то данное затруднение может быть решено двумя способами:

1-й вариант. Работодатель принимает решение об удержании суммы задолженности из заработной платы сотрудника. Принять решение об этом он имеет право на основании статьи 137 ТК РФ. Однако не стоит забывать о том, что такие действия следует производить с учетом требований статьи 138 Трудового кодекса, согласно которой общий размер

всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику;

2-й вариант. Работодатель принимает решение не удерживать со своего сотрудника сумму задолженности. Тогда эти средства целиком учитываются в составе доходов физического лица, а невозвращенный аванс признается таким доходом. В этом случае организация является налоговым агентом и обязана исчислить, удержать у сотрудника и уплатить НДФЛ с данной суммы. Налогообложение производится по ставке 13%.

Поступление наличных денег в кассу организации оформляют приходным кассовым ордером.

Если вы не оприходуете (или не полностью оприходуете) наличные деньги в кассу, ваша организация может быть оштрафована.

Сумма штрафа – 3-кратный размер неоприходованной наличности. За это же нарушение на руководителя организации налагается административный штраф в размере 5000 рублей (п. 9 указа Президента РФ от 23 мая 1994 г. №1006).

Для приходного кассового ордера предусмотрен типовый бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 (**приложение №3 – Образец оформления приходного кассового ордера формы №КО-1**).

Приходный ордер состоит из двух частей: собственно приходного ордера и отрывной квитанции.

Графу «кредит» (столбец «Код структурного подразделения») заполняют филиалы, представительства или другие обособленные подразделения организации, получившие наличные деньги. В этой графе указывают код, присвоенный подразделению головной организацией.

Графу «Код целевого назначения» заполняют, если в кассу организации поступили средства целевого финансирования.

Как правило, эту графу заполняют, если организация ведет автоматизированный учет и разработала для этого собственные кодировки (например, членским взносам может быть присвоен код 01, грантам – 02, инвестициям – 03 и т.д.).

В строке «Основание» указывают содержание хозяйственной операции, в результате которой деньги поступили в кассу (например: «Выручка от продаж», «Целевое финансирование», «Заем» и т.д.).

По строке «В том числе» указывают сумму налога на добавленную стоимость, уплаченную покупателем (заказчиком) в составе наличной выручки. Если проданная продукция (товары, работы, услуги) НДС не облагается, то в этой строке пишут: «Без налога (НДС)».

По строке «Приложение» указывают дату и номер документа, по которому деньги поступают в кассу (например: «По договору от 10.05.02 №23/4», «По счету-фактуре от 29.11.02 №45»).

Ордер выписывают в одном экземпляре. Его подписывают кассир и главный бухгалтер. Отрывную квитанцию заверяют печатью организации, регистрируют в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3) и передают человеку, сдавшему деньги в кассу. Если наличные деньги (например, на выдачу зарплаты) были получены в банке, то квитанцию подшивают к банковским документам.

На основании приходного кассового ордера бухгалтер делает соответствующие проводки:

ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 51

- поступили в кассу наличные деньги с расчетного счета;

ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 62, 76

- поступили наличные деньги от покупателей (заказчиков);

ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 66, 67

- поступили наличные деньги, полученные по договору краткосрочного (долгосрочного) кредита (займа);

ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 71

- возвращены в кассу неиспользованные деньги, ранее выданные под отчет;

ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 98-2

- оприходованы наличные деньги, полученные безвозмездно;

Срок хранения приходного кассового ордера в архиве организации – 5 лет.

Если деньги выдают из кассы, то оформляют расходный кассовый ордер.

Выдавая наличные деньги, помните о предельном размере расчетов наличными.

В настоящее время расчеты наличными деньгами между организациями ограничены – 100.000 рублей по одной сделке.

Сумма наличных расчетов с физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) ограничений не имеет.

Организация, нарушившая установленный лимит расчетов наличными деньгами, может быть оштрафована.

Сумма штрафа – 2-кратный размер произведенного платежа (Указ Президента РФ от 23 мая 1994 г. №1006). Штраф налагается только на организацию, которая расплатилась наличными.

Для расходного кассового ордера предусмотрен типовый бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 (**приложение №4 – Образец оформления расходного кассового ордера формы №КО-2**).

Графу «Дебет» (столбец «Код структурного подразделения») заполняют филиалы, представительства или другие обособленные подразделения организации, выдавшие наличные деньги из кассы.

В этой графе указывают код, присвоенный подразделению головной организацией.

Графу «Код целевого назначения», как правило, заполняют, если организация ведет автоматизированный учет и разработала для этого собственные кодировки.

Организация также может использовать определенные коды, чтобы отслеживать направления расходования полученных ранее целевых средств.

В строке «Основание» указывают содержание хозяйственной операции, в результате которой деньги были выданы из кассы (например: «Под отчет», «В оплату товаров», «Заем» и т.д.).

В строке «Приложение» указывают дату и номер документа, на основании которого деньги были выданы из кассы (например: «По договору от 10.05.02 №34/8», «По счету-фактуре от 29.11.02 №150»).

Ордер выписывают в одном экземпляре.

Ордер подписывают кассир, главный бухгалтер и руководитель организации (или уполномоченный им работник). Однако если на документах, на основании которых выдаются деньги из кассы (например, на заявлении о выплате материальной помощи), стоит подпись руководителя, то расходный ордер он может уже не подписывать.

Ордер также должен подписать человек, получивший наличные деньги. Кассир должен записать в соответствующей графе его паспортные данные.

На основании расходного кассового ордера бухгалтер делает соответствующие проводки:

ДЕБЕТ 51 КРЕДИТ 50

- внесены наличные деньги из кассы на расчетный счет;

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50

- выданы из кассы наличные деньги под отчет;

ДЕБЕТ 60, 76 КРЕДИТ 50

- погашена наличными деньгами задолженность перед поставщиком (подрядчиком);

ДЕБЕТ 62 КРЕДИТ 50

- возвращены излишне уплаченные покупателем (заказчиком) наличные денежные средства;

ДЕБЕТ 66, 67 КРЕДИТ 50

- выданы наличные деньги по договору краткосрочного (долгосрочного) кредита (займа);

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 50

- выплачена из кассы заработная плата (дивиденды) работникам;

ДЕБЕТ 73 КРЕДИТ 50

- наличные денежные средства предоставлены работнику в виде займа;

ДЕБЕТ 75 КРЕДИТ 50

- выплачены из кассы дивиденды акционерам (участникам), которые не являются работниками организации;

ДЕБЕТ 76-4 КРЕДИТ 50

- выплачены из кассы депонированные суммы заработной платы.

Ордер регистрируют в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3) и хранят в архиве организации в течение 5 лет.

В некоторых случаях при выдаче денег из кассы оформляют не только расходный кассовый ордер, но и другие документы (например, платежную или расчетно-платежную ведомость). Ведомость оформляют при выдаче заработной платы работникам организации.

На общую сумму денег, которая будет выдана из кассы по ведомости, бухгалтер должен оформить один расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости. Руководитель должен поставить на ведомости разрешительную надпись (например: «Оплатить»).

Для журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов предусмотрена специальная форма. Она утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 (**Приложение №5 – Образец оформления журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов формы №КО-3**).

В журнале указывают реквизиты (номера и даты составления) всех приходных и расходных кассовых ордеров, выписанных в организации.

Журнал ведут в течение года, а затем передают в архив, где он хранится 5 лет.

Кассовую книгу ведут по специальной форме, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 (**приложение №6 – Образец оформления кассовой книги формы №КО-4 на 3-х страницах**).

В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу организации, а также реквизиты приходных (расходных) кассовых ордеров, по которым получены (выданы) деньги.

Как правило, книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день.

Все листы кассовой книги должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указывают их общее количество. Для этого делают запись: «В книге пронумеровано и прошнуровано ___ листов».

Количество листов книги заверяют подписью руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей. Между ними находится линия отреза.

Первый лист (с горизонтальной линовкой) кассир заполняет чернилами или шариковой ручкой. Этот лист остается подшитым в кассовой книге.

Второй (отрывной) лист (без горизонтальной линовки) сгибают по линии отреза и заполняют под копирку. Как правило, эти листы подшивают в отдельной папке с другими кассовыми документами (расходными и приходными ордерами).

В графе 1 «Номер документа» указывают номер приходного или расходного кассового ордера, которым оформлено поступление (выдача) денег.

В графе «номер корреспондирующего счета, субсчета» указывают номер того счета, по которому отражено поступление или выдача денег в корреспонденции со счетом 50 «Касса». Например, если в кассу поступила оплата от покупателя (заказчика), здесь записывают «62», если деньги в качестве возврата краткосрочного займа – «66» и т.д.

В графе «Приход, руб.коп.» отражают сумму денег, полученную в кассу по одному приходному кассовому ордеру.

В графе «Расход, руб.коп.» отражают сумму денег, выданную из кассы по одному расходному кассовому ордеру.

По строке «Итого за день» указывают общую сумму денег, поступившую в кассу за день (столбец 4) и выданную из кассы (столбец 5).

Графу «Остаток на конец дня» заполняют так:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Остаток} \\ \text{денег} \\ \text{на начало} \\ \text{дня} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Приход} \\ \text{денег} \\ \text{в течение} \\ \text{дня} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{Расход} \\ \text{денег} \\ \text{в течение} \\ \text{дня} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Остаток} \\ \text{денег} \\ \text{на конец} \\ \text{дня} \\ \hline \end{array}$$

В конце дня заполненный лист кассовой книги подписывает кассир и бухгалтер, а второй (отрывной) лист, заполненный под копирку, отрезают.

Документы, по которым получены (выданы) деньги (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости и т.д.), подшивают по порядку вместе с отрывным листом кассовой книги.

Отрывные листы и кассовую книгу хранят в архиве организации в течение 5 лет. Образец заполнения кассовой книги приведен на предыдущих страницах.

Бухгалтеры некоторых организаций в нарушение установленного порядка отражают операции в кассовой книге не за каждый день, а суммарно за какой-либо период времени, например, указывая на листе кассовой книги: «Касса за 1-10 августа 2002 года». Однако в этом случае очень сложно определить, соблюдается ли установленный банком лимит остатка кассы.

Так, многие бухгалтеры полагают, что если остаток на 10 августа не превышает установленного лимита, то нарушения нет. Однако при проверке может быть выявлено нарушение лимита в какой-либо из дней с 1 по 10 августа.

Пример

Лимит остатка кассы для ЗАО «Актив» - 1000 руб. Остаток наличных денег в кассе на 1 августа 2002 года составил 200 руб. За период с 1 по 10 августа 2002 года по кассе были следующие операции:

1 августа

- поступила наличная выручка – 300 руб.;

5 августа

- получены наличные деньги из банка на хозрасходы – 2000 руб.;

10 августа

- выданы наличные деньги под отчет – 4800 руб.

Остаток денег в кассе на 10 августа – 400 руб.

Заполнив кассовую книгу сразу за период с 1 по 10 августа, бухгалтер считает, что не допускает ошибки.

Однако если бы он заполнял книгу в соответствии с установленным порядком (то есть за каждый день, в который осуществлялись операции), то обнаружил бы, что остаток составил:

- на 1 августа – 3200 руб. (превышение лимита – 2200 руб.);
- на 5 августа – 5200 руб. (превышение лимита – 4200 руб.).

Если это выявят во время проверки, штрафа не избежать.

Для книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств предусмотрена специальная форма. Она утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 (**приложение №7 – Образец оформления книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств формы №КО-5**).

Книгу использую, если наличные деньги выдают одновременно нескольким кассирам или раздатчикам.

Книгу учета принятых и выданных денежных средств открывает на год и заполняет старший кассир.

В этом случае денежные средства выдают и принимают в следующем порядке:

- в начале рабочего дня старший кассир выдает кассирам сумму наличных, необходимую для проведения расходных операций;
- получив наличные, кассиры расписываются в графе 4 книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- в конце рабочего дня кассиры сдают остаток наличных и кассовые документы старшему кассиру;
- старший кассир расписывается в получении денег в книге учета (графа 9) и подсчитывает их остаток (графа 10).

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств должна храниться в архиве организации в течение 5 лет.

На сегодняшний день существует немало организаций, которые ведут свою деятельность, не имея специально оборудованных кассовых комнат. Причины тому просты – одним не хватает свободной площади для такого помещения, другие не располагают средствами для его надлежащего оснащения. При этом мало кто задумывается о том, что за отсутствие кассовой комнаты организацию могут оштрафовать, и шансы на такой исход событий достаточно велики. **Работники налоговых органов вправе привлекать к ответственности руководителей организаций, по чьей вине не были созданы условия хранения денежных средств, на основании пункта 29 Порядка ведения кассовых операций (утв. письмом Банка России от 4 октября 1993 г. №18).**

Перечень всех возможных нарушений кассовой дисциплины приведен в статье 15.1 КоАП РФ. К ним относятся: расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Поступки, не подпадающие под эти статьи, не относятся к правонарушениям, и, соответственно, налоговые органы штрафовать за них не имеют права.

В компетенцию налоговиков входит самостоятельная проверка организации в части порядка соблюдения и ведения кассовых операций. По результатам таких контролирующих мероприятий налоговики могут рассматривать дела об административных правонарушениях. Как правило, налоговые органы проверяют правила работы с «наличкой» в том случае, если в организации проводится комплексная выездная налоговая проверка. Протокол об административном правонарушении составляется, если представители налоговой обнаружат нарушение. Административные штрафы в этом случае составляют от 4000 до 5000 рублей на должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, и от 40 000 до 50 000 рублей на юридических лиц (ст. 15.1 КоАП РФ). **При этом проверить соблюдение кассового лимита может только банк – налоговики вправе выносить решения о штрафах лишь на основании результатов контрольного мероприятия, проведенного банком.**

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ЗАО «Актив», директор Васильев Александр Иванович, именуемый в дальнейшем «администрация», выступая от имени ЗАО «Актив», с одной стороны, и кассир Михайлова Надежда Павловна, именуемая в дальнейшем «работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность кассира, принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему ценностей и в связи с этим обязуется:

а) бережно относиться переданным ему для хранения ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать администрации обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенных ему ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей.

2. Администрация обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения переданных ему ценностей;

в) проводить инвентаризацию ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему ценностей определение размера ущерба, причиненного организации, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Действие договора распространяется на все время работы с вверенными работнику ценностями организации.

6. Договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй – у работника.

От ЗАО «Актив»

А.И. Васильев

Н.П. Михайлова

Вот образец расчета:

ОКУД	БИК
0408020	044525342

РАСЧЕТ
на установление предприятию лимита остатка кассы
и оформление разрешения на расходование наличных
денег из выручки, поступающей в его кассу
на 2002 год

ЗАО «Актив»

наименование (штамп) предприятия
 40702810500001048286

номер счета

АБ «Коммерческий»

наименование учреждения банка

Налично – денежная выручка за последние 3 месяца *

(фактическая) *** 50 тыс. руб.

Среднедневная выручка ** 1 тыс. руб.

Среднечасовая выручка ** 0,1 тыс. руб.

Выплачено наличными деньгами за последние 3 месяца (кроме расходов на заработную плату и выплаты социального характера) (фактически) *** 15 тыс. руб.

Среднедневной расход ** 0,3 тыс. руб.

Срок выдачи: ежедневно, на следующий день,

1 раз в ___ дней, при образовании сверхлимитного остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы предприятия с 9 ч 00 мин. до 21 ч 00 мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии.

инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) 21 ч 15 мин.

Испрашиваемая сумма лимита 1,5 тыс. руб.

Одна тысяча пятьсот руб. 00 коп.

сумма прописью

просим разрешить расходование выручки на заработную плату и выплаты социального характера, общехозяйственные расходы

указать цели расхода

* В случаях резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за последний месяц.

** Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.

*** Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода).

Руководитель предприятия Васильев /А.И. Васильев/ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Борисова /О.В. Борисова/ (ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ БАНКА

Установить лимит остатка кассы в сумме 1,5 тыс. руб.

Одна тысяча пятьсот руб. 00 коп.

сумма прописью

Разрешено расходование выручки на заработную плату, общехозяйственные расходы

указать цель

Руководитель учреждения банка Образцов /В.И. Образцов/ (Ф.И.О.)