

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
(БАНК АБХАЗИИ)**

**УТВЕРЖДЕНО
Правлением
Национального банка
Республики Абхазия
19.12.2014г.
Протокол №43**

30.12.2014г.

№ 54-П

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ**

Положение Банка Абхазии
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
от 30.12.2014г. №54-П

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций на территории Республики Абхазия с учетом требований Указа Президента РА №154 от 21.08.14г. «О мерах по совершенствованию и усилению контроля за налично-денежным обращением» (далее – Указ Президента №154 от 21.08.14г.) (с изменениями от 12 сентября 2014 года, №190 и от 30 декабря 2014 года, №328) и распространяется на юридических лиц (за исключением Национального банка Республики Абхазия, кредитных организаций и их филиалов (далее банк), а также на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели) (за исключением индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде специального налога на отдельные виды деятельности в соответствии с Законом Республики Абхазия «О системе налогообложения в виде специального налога на отдельные виды деятельности» от 12.07.06г. №1405-с-XIV).

Получатели бюджетных средств при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Положением, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

Настоящее Положение не распространяется на физических лиц, не осуществляющих предпринимательскую деятельность.

1.2. Для ведения операций по приему и выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) юридические лица, индивидуальные предприниматели должны иметь кассу и вести кассовую книгу 0310004 по установленной форме. При наличии поступлений в кассу в различных валютах, учет операций по ним производится в отдельных кассовых книгах.

1.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, осуществляющими их расчетно-кассовое обслуживание. Лимиты остатка кассы устанавливаются ежеквартально по представлении заявки в произвольной форме за 5 рабочих дней до начала квартала. В случае не представления указанной заявки лимит считается не установленным.

Лимиты остатка кассы на разные валюты устанавливаются отдельно.

Лимит остатка наличных денег определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, исходя из характера деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Обособленному подразделению юридического лица (далее - обособленное подразделение), сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый юридическим лицом в банке, лимит остатка наличных денег устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим Положением для юридического лица.

1.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства). Срок сдачи в банк денежной наличности сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе не должен превышать трех рабочих дней.

Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков и инкассаторам.

1.5. Юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям запрещается расходование поступивших в их кассы наличных денег за проданные товары, выполненные работы и оказанные услуги, за исключением:

- выдачи наличных денег работникам под отчет;
- оплаты товаров, работ и услуг;
- возврата за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, невыполненные работы, неоказанные услуги.

1.6. Накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат пособий по социальному страхованию, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не допускается.

1.7. Кассовые операции ведутся у юридического лица, индивидуального предпринимателя кассовым или иным работником, определенным указанными лицами из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем или индивидуальным предпринимателем лично.

1.8. Кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, оформляются типовыми формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются органом, уполномоченным в сфере статистической деятельности.

1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обеспечивают наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Республике Абхазия.

1.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должны иметь функцию распознавания защитных признаков банкнот Банка России.

1.11. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций.

2.1. Кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляются:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - бухгалтер);

руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера);
самим индивидуальным предпринимателем.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости 0301009, платежные ведомости 0301011, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером (или лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя).

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем и главным бухгалтером (или лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя).

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов индивидуальным предпринимателем лично, кассовые документы подписываются индивидуальным предпринимателем.

2.3. Приходные кассовые ордера 0310001 и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера 0310002 и заменяющие их документы оформляются от руки или с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных кассовых ордерах 0310001 и расходных кассовых ордерах 0310002 указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

2.4. Приходные кассовые ордера 0310001 и расходные кассовые ордера 0310002 или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов 0310003. Расходные кассовые ордера 0310002, 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.

При регистрации кассовых документов необходимо осуществлять контроль соблюдения лимитов выдач наличных денег, установленных Указом Президента РА №154 от 21.08.14г.

2.5. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

2.6. При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств осуществляются в момент передачи наличных денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед старшим кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 .

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости 0301011 для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям 0301011. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках старшему кассиру под расписку с указанием объявленной суммы.

Глава 3. Порядок приема наличных денег.

3.1. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001 в соответствии с требованиями Указа Президента РА №154 от 21.08.14г.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя, индивидуального предпринимателя) и ее соответствие имеющемуся образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором пункта 2.5., проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001 .

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001 , квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю, индивидуальному предпринимателю для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. Приходный кассовый ордер 0310001 может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, на общую сумму принятых наличных денег.

3.4. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордере 0310001.

3.5. Прием юридическим лицом сдаваемых наличных денег от уполномоченного представителя обособленного подразделения в порядке, определенном юридическим лицом, осуществляется по приходному кассовому ордере 0310001 .

Глава 4. Порядок выдачи наличных денег.

4.1. Выдача наличных денег из касс юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в пределах сумм, установленных законодательством Республики Абхазия и Указом Президента РА №154 от 21.08.14г.

Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Республики Абхазия (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002 (расчетно-платежную ведомость 0301009, платежную ведомость 0301011), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

Денежные средства могут выдаваться по доверенности, оформленной в установленном порядке. В этом случае в тексте расходного кассового ордера 0310002 после фамилии, имени и отчества получателя указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

В случае выдачи наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по доверенности, оформленной на несколько выплат, доверенность хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

4.4. Выдача наличных денег под отчет осуществляется с учетом лимитов выдач наличных денег и на сроки, установленные Указом Президента РА №154 от 21.08.14г.

Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя, индивидуального предпринимателя и дату.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Предельный срок, на который могут быть выданы денежные средства под отчет – 14 календарных дней, за исключением случаев направления работников в командировку.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

4.5. Порядок выдачи юридическим лицом по расходному кассовому ордеру 0310002 необходимых для совершения кассовых операций наличных денег уполномоченному представителю обособленного подразделения определяется юридическим лицом.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий, пособий по социальному страхованию сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Старший кассир выдает необходимую для выплат заработной платы, стипендий, пособий по социальному страхованию сумму наличных денег согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) кассирам, проводящим выдачу наличных денег, под роспись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 или по расходным кассовым ордерам 0310002 на срок, установленный в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость 0301009 (платежную ведомость 0301011) работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.3 настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011), фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи кассира. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость 0301009 (платежную ведомость 0301011), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) оформляется расходный кассовый ордер 0310002, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

При оформлении реестра депонированных сумм руководителем соответствие записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) заверяется им самим.

Глава 5. Ведения кассовой книги 0310004 и хранение денег.

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ведут кассовую книгу 0310004. При наличии поступлений в кассу в различных валютах учет операций по ним производится в отдельных кассовых книгах.

5.2. Каждая кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в каждой кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а при отсутствии главного бухгалтера – руководителем, предпринимателем.

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 исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные, в исключительных случаях, исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего, а при отсутствии главного бухгалтера - руководителем. Исправляемая сумма перечеркивается одной чертой, сверху надписывается новая и заверяется подписями указанных лиц.

5.3. 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 операции 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.

5.4. 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 подшитыми 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, а при отсутствии главного бухгалтера - руководителем, и книга опечатывается.

5.5. 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.

5.6. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.7. Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.8. Обособленное подразделение передает юридическому лицу копию листа в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.9. Помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег (далее касса) должно быть изолированным, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Техническая укрепленность кассы должна обеспечивать защиту жизни работников, сохранность ценностей и достигается применением совокупности защитных средств в соответствии с установленными требованиями законодательства Республики Абхазия.

Наличные денежные средства, находящиеся в кассе юридического лица, индивидуального предпринимателя, в пределах установленного лимита, могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Доставка наличных денег в банк и из банка может осуществляться собственными силами юридического лица, индивидуального предпринимателя (в этом случае вся полнота ответственности за доставку наличности лежит на руководителе) или силами инкассации обслуживающего банка (при ее наличии в обслуживающем банке).

Глава 6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.

6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обеспечивают организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в абзаце первом пункта 1.6 настоящего Положения;

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, установленных в абзаце первом пункта 1.6. настоящего Положения.

Глава 7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1.01.2015г. Со дня вступления настоящего Положения считать утратившим силу принятый Национальным банком РА 5 апреля 2000г. «Порядок ведения кассовых операций предприятиями, организациями и учреждениями (кроме банковской системы) в Республике Абхазия», п 5 Указания Банка Абхазии №157-У от 27.12.13г.

**И.О. Председателя
Национального банка
Республики Абхазия
Э. К.Тания**

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

I. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо, индивидуальный предприниматель учитывают объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги обособленными подразделениями, за исключением случая, установленного в абзаце четвертом пункта 1.3 настоящего Положения);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать трех рабочих дней.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня N_c равен трем рабочим дням.

II. При отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги юридическое лицо, индивидуальный предприниматель учитывают объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

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 (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, установленного в абзаце четвертом пункта 1.3 настоящего Положения);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать трех рабочих дней.

Унифицированные формы, утвержденные Управлением госстатистики Республики Абхазия

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена приказом Управления госстатистики РА от 1410.05. №4 п / у

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| код |
| 0310001 |

организация _____
структурное подразделение _____

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целе- вого назна- чения |
|-------|---|--|-------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| | код струк- турного под- раз- деления | корреспон- дирующий счет, суб- счет | код аналити- ческого учета | | |
| | | | | | |

Принято от _____
Основание: _____

Сумма _____
прописью _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Получил кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
цифрами

прописью _____
руб. _____ коп.

В том числе _____
" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

| | |
|--------------------------|---------|
| Форма по ОКУД по ОКПО | Код |
| | 0310002 |

_____ организация _____ структурное подразделение

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | | | | Кредит | Сумма, руб.коп |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|--------|-------------------|
| код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | | | |
| | | | | | |

Выдать _____ фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи

Получил _____ сумма прописью _____ руб. _____ коп.

“ ” _____ г. _____ Подпись _____

По _____ наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи



Образец обложки

| | | |
|-------|---------------------------|---------|
| _____ | Форма по ОКУД по ОКПО | код |
| | | 0310003 |
| | | |
| _____ | организация | _____ |
| _____ | структурное подразделение | _____ |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Г. _____

должность

фамилия, имя, отчество

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № КО-3

| Приходный документ | | Сумма, руб. коп. | Примечание | Расходный документ | | Сумма, руб. коп. | Примечание |
|--------------------|-------|---------------------|------------|--------------------|-------|---------------------|------------|
| дата | номер | | | дата | номер | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Образец обложки

| | | | | |
|---------------------------|---|-----|---------|--|
| | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0310004</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table> | код | 0310004 | |
| код | | | | |
| 0310004 | | | | |
| | | | | |
| организация | Форма по ОКУД по ОКПО | | | |
| | | | | |
| структурное подразделение | | | | |

КАССОВАЯ КНИГА
на _____ г.

Образец титула. Стр.2 – чистая

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена приказом Управления государственной статистики РА от 14.10.05. №4п/у

| | | | | |
|---------------------------|---|-----|---------|--|
| | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0310004</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table> | код | 0310004 | |
| код | | | | |
| 0310004 | | | | |
| | | | | |
| организация | Форма по ОКУД по ОКПО | | | |
| | | | | |
| структурное подразделение | | | | |

КАССОВАЯ КНИГА
на _____ г.

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

М.П.(штампа)

Руководитель организации _____
должность
подпись
расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись
расшифровка подписи

“ ” _____ г.

Касса за " " _____

г. Лист _____

П
О
Л
Е
Д
Л
Я
П
О
Д
Ш
И
В
К
И

| Номер документа | От кого получено или кому выдано | Номер корреспондирующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп. |
|-----------------------|----------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Остаток на начало дня | | | | Х |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Перенос | | |

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А

| Номер документа | От кого получено или кому выдано | Номер корреспондирующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп. |
|--|----------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| Итого за день | | | | |
| Остаток на конец дня | | | | Х |
| в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | | | Х |
| Кассир _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> подпись расшифровка подписи </div> | | | | |
| Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> прописью приходных и </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> _____ расходных </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> _____ прописью </div> | | | | |
| получил. Бухгалтер _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> подпись расшифровка подписи </div> | | | | |

Образец обложки и титула

| | |
|-------|---------------|
| | Форма по ОКУД |
| | по ОКПО |
| _____ | |
| _____ | |

организация

структурное подразделение

**КНИГА УЧЕТА
ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

_____ г.

фамилия, имя, отчество кассира

| Удержано и зачено, руб. | | | | Сумма, руб. | | | Деньги получил | |
|-------------------------|----|----|----|-----------------------|-----------------------------|-----------|------------------|---------|
| налог на доходы | | | | долга за организацией | задолженности за работником | к выплате | фамилия инициалы | подпись |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

По настоящей платежной ведомости
 выплачено _____ руб. ____ коп, (_____ руб. ____ коп.)
сумма прописью

и депонировано _____ руб. ____ коп. (_____ руб. ____ коп.)
сумма прописью

Выплату произвел _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи Расходный кассовый ордер № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ года

Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи “ _____ ” _____ 20 _____ года

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости. Подписи печатать на последней странице.

| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Сумма, руб. | Подпись в получении | Примечание |
|------------------|-----------------|-------------------|-------------|---------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Количество листов _____
 По настоящей платежной ведомости

выплачено _____
сумма прописью
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

и депонировано _____
сумма прописью
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

Выплату произвел _____
должность подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ года

Проверил бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи
 “ _____ ” _____ 20 _____ года