

Баннерная реклама на портале Госучетник

Место	Размер (макс)	Размеры на мобильную версию	Стоимость за 1 день*	Тип размещения
Место 1	1140x100 (гл) 970x90 (ст)	940x80 720x70 290x50	4000 рублей	Сквозное
Место 2	650x200	232*100	3000 рублей	Только страницы статей
Место 3			2000 рублей	Только страницы статей

ГОСУЧЕТНИК | Ни дня без инструкции

БУХГАЛТЕРИЯ | КАДРЫ | ГОСЗАКУПКИ | ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СЕРВИСЫ: КАЛЕНДАРИ | КАЛЬКУЛЯТОРЫ | КБК | ОКВЭД | ОКЛД 2 | ОКТМО | ЕТЭС | ВОПРОС-ОТВЕТ | МЕРОПРИЯТИЯ

МЕСТО 1

Ежедневная помощь бухгалтеру, кадровику бюджетной и некоммерческой организации

ГОСУЧЕТНИК

БУХГАЛТЕРИЯ | **ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ**

Таблица штрафов за нарушения кассовой дисциплины

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины — это предупреждение или штраф до 50 000 рублей в отношении компании-нарушителя или ответственного должностного лица. В 2020 году суммы не изменятся.

27 января 2020

ГОСЗАКУПКИ | **КАДРЫ**

Инструкция: готовим приказа, для приема по 44-ФЗ

Приказ о приеме товара, работ или услуг по 44-ФЗ — это внутреннее распоряжение заказчика с целью организовать процесс по оценке результатов выполнения госконтракта.

28 января 2020

ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ | **КАДРЫ**

Образец заявления на перечисление зарплаты на карту

Завление с реквизитами на перечисление заработной платы — это обязательный документ при переходе на безналичную форму выплаты заработной платы работнику.

28 января 2020

КАДРЫ

Сколько должен отработать сотрудник при увольнении по собственному желанию

Сколько дней надо отработать при увольнении по собственному желанию: две недели по общей праву. Но из каждого правила бывают исключения. Последние рабочие дни может стать и день подачи заявления.

27 января 2020

Лента обновлений

Ежедневная рассылка

Каждый понедельник вы будете получать подборку самых интересных материалов за прошедшую рабочую неделю

Введите ваш e-mail

ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ

Как правильно заполнить записку-расчет при увольнении работника

Записка-расчет при увольнении — это документ, который оформляется для расчета зарплаты и положенных компенсаций сотруднику в случае увольнения из компании.

27 января 2020

ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ

Как правильно заполнить записку-расчет при увольнении работника

Записка-расчет при увольнении — это документ, который оформляется для расчета зарплаты и положенных компенсаций сотруднику в случае увольнения из компании.

27 января 2020

ГОСУЧЕТНИК

БУХГАЛТЕРИЯ | КАДРЫ | ГОСЗАКУПКИ | ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ | КАЛЬКУЛЯТОРЫ | КАЛЕНДАРИ | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | ВОПРОС-ОТВЕТ

ГОСУЧЕТНИК | Ни дня без инструкции

БУХГАЛТЕРИЯ | КАДРЫ | ГОСЗАКУПКИ | ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СЕРВИСЫ: КАЛЕНДАРИ | КАЛЬКУЛЯТОРЫ | КБК | ОКВЭД | ОКЛД 2 | ОКТМО | ЕТЭС | ВОПРОС-ОТВЕТ | МЕРОПРИЯТИЯ

МЕСТО 1

БУХГАЛТЕРИЯ

Таблица штрафов за нарушения кассовой дисциплины

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины — это предупреждение или штраф до 50 000 рублей в отношении компании-нарушителя или ответственного должностного лица. В 2020 году суммы не изменятся.

27 января 2020 Автор: Евдокимова Наталья

МЕСТО 2

Понятие кассовой дисциплины

Правила ведения кассовых операций в организации закрепляют указания Центробанка России № 3210-У. Нормативный документ предусматривает порядок работы с наличными денежными средствами в учреждении. За любое отклонение от установленных требований предусмотрена ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций. Но это не единственный норматив в работе с наличностью.

Все организации и ИП, которые принимают наличную оплату за оказанные услуги и работы или реализованный товар от физических лиц, обязаны применять онлайн-кассы. Работать без ККТ нового поколения запрещено (закон № 54-ФЗ и закон № 290-ФЗ). Если компания или коммерсант проведет операцию «мимо кассы», то штрафов не избежать.

Ключевые правила организации работы с кассовыми операциями — в статье [Кассовая дисциплина: как избежать штрафов](#)

МЕСТО 3

Порядок организации кассы

Для соблюдения установленных норм учреждению достаточно выполнить пять ключевых шагов:

1. Назначить ответственного работника за ведение кассовых операций. Ознакомьте сотрудника с положениями указаний № 3210-У и закона № 54-ФЗ в последней редакции под подпись.
2. Обеспечьте сохранность кассы и документации. Необходимо оборудовать кабинет сейфом, в котором храните деньги, ордера, кассовые книги и чековую книжку.
3. Установите предельный лимит остатка наличности в кассе. Эта сумма вычисляется расчетным путем, по приходу или выбытию из кассы. Не допускайте превышение лимита на конец рабочей смены или дня, иначе гарантированы штрафные санкции за нарушение кассовой дисциплины. Излишки вносите на расчетный счет компании в банке. В дни зарплаты остаток может быть больше лимита.
4. Все операции отражайте специальными кассовыми документами. На приходные операции выписывайте приходный ордер, на расход — расходный. Регистрируйте операции в кассовой книге. Если принимаете наличную оплату за товар, работы, услуги, используйте онлайн-ККТ.
5. Тратите выручку только на разрешенные цели. Перечень одобренных затрат приведен в указаниях Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

ГОСУЧЕТНИК

БУХГАЛТЕРИЯ | КАДРЫ | ГОСЗАКУПКИ | ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ | КАЛЬКУЛЯТОРЫ | КАЛЕНДАРИ | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | ВОПРОС-ОТВЕТ

*минимальное размещение — 14 календарных дней.

Предложение не является офертой. Уточняйте цены по почте info@gosuchetnik.ru