



Fr. R. Kreutzwaldi nim.
Eesti NSV Riiklik
Raamatukogu

PE 4606

EESTI NSV TEATAJA ВЕДОМОСТИ ЭСТОНСКОЙ ССР

Eesti NSV Ülemnõukogu seaduste, Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadluste, Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruste ja korralduste, Eesti NSV ministrite käskkirjade ja juhendite kogu.

Собрание законов Верховного Совета Эстонской ССР, указов Президиума Верховного Совета Эстонской ССР, постановлений и распоряжений Совета Министров Эстонской ССР, приказов и инструкций министров Эстонской ССР.

Nr. 5

18. veebruaril — 18 февраля

1949

PEB
2 8

II.

II.

37. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide kassaoperatsioonide teostamise määrustiku rakendamise kohta. — Määrustik.

37. Постановление Совета Министров Эстонской ССР о применении положения о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями—Положение.

II.

37. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus

ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide kassaoperatsioonide teostamise määrustiku rakendamise kohta.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kohustada Eesti NSV ministeeriume, kesk-asutisi ja organisatsioone võtma rakendamisele „Ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide kassaoperatsioonide teostamise määrustik“, mis on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu 15. jaanuari 1949. a. määrusega nr. 153.

2. Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu 15. jaanuari 1949. a. määrusega nr. 153 on kaotanud kehtivuse:

- a) NSV Liidu Kesktäitevkomitee ja Rahvakomis-saride Nõukogu 3. aprilli 1929. a. määrus „Riiklike ettevõtete ja kooperatiivorganisatsioonide vabade summade hoidmise korra kohta“ (LSKK 1929, 25, 215);

37. Постановление Совета Министров Эстонской ССР

о применении положения о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями.

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Обязать министерства, центральные учреждения и организации Эстонской ССР принять к исполнению «Положение о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями», утвержденное Постановлением Совета Министров Союза ССР от 15 января 1949 г. № 153.

2. В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза ССР от 15 января 1949 г. № 153 считаются утратившими силу:

- a) Постановление ЦИК и СНК СССР от 3 апреля 1929 года «О порядке хранения свободных средств государственных предприятий и кооперативных организаций» (С. З. СССР 1929 г. № 25, ст. 215);

- b) NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 25. veebruari 1937. a. määruse nr. 327 „Kauba müügist laekuvate summade kogumise ja kulutamise korra kohta“ punktid 1, 2, 3, 4, 7 ja 8;
- c) NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 11. augusti 1943. a. määruse nr. 871-267 punktid 3, 4 ja 5.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
Aseesimees N. P u u s e r p.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
Asjadevalitseja A. V e i d e r p a s s.

Tallinn, 15. veebruaril 1949. Nr. 92.

- б) пункты 1, 2, 3, 4, 7 и 8 Постановления СНК СССР от 25 февраля 1937 г. № 327 «О порядке сбора и расходования торговой выручки»;

- в) пункты 3, 4 и 5 Постановления СНК СССР от 11 августа 1943 г. № 871-267.

Зам. Председателя Совета Министров
Эстонской ССР Н. П у с е п.

Управляющий Делами Совета Министров
Эстонской ССР А. В e i d e r p a s s.

Таллин, 15 февраля 1949 г. № 92.

Утверждено
Постановлением Совета Министров
СССР

№ 153 от 15 января 1949 г.

П о л о ж е н и е

о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями.

1. Общие положения.

1. Государственные, кооперативные и общественные предприятия, учреждения и организации обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях Государственного банка, а в установленных Законом случаях — в сберегательных кассах и коммунальных банках.

2. Предприятиям, организациям и учреждениям разрешается иметь в своей кассе и расходовать наличные деньги из выручки только для оплаты неотложных нужд в размерах и в порядке, устанавливаемых Госбанком или коммунальными банками в соответствии с действующим законодательством. Торговые предприятия, предприятия местной промышленности, общественного питания, промысловой и потребительской кооперации, кооперации инвалидов могут, кроме того, расходовать наличные деньги из выручки на выплату заработной платы работникам магазинов и столовых, заготовку и закупку сельскохозяйственных продуктов и сырья, а также на скупку различных вещей у населения в размерах и в порядке, устанавливаемых Госбанком в соответствии с действующим законодательством.

Нормы расходования наличных денег из выручки и лимиты остатков наличных денег в кассах устанавливаются учреждениями Госбанка или коммунальными банками ежегодно, а в случае необходимости и внутри года, для каждого предприятия, учреждения и организации с участием их руководителей в размерах действительной потребности. Размеры расходования наличных денег из выручки устанавливаются в пределах норм, утвержденных Советом Министров СССР.

Учреждениям Госбанка и коммунальным банкам предоставляется право требовать от предприятий, учреждений и организаций расчеты и обоснования для установления указанных норм и лимитов.

3. Всю денежную наличность, сверх установленных банком предельных размеров остатков наличных денег в кассе, предприятия, организации и учреждения обязаны сдавать для зачисления на счета в Госбанке или других кредитных учреждениях в порядке и в сроки, устанавливаемые Госбанком или соответственно коммунальными банками с участием руководителей соответствующих предприятий, организаций и учреждений.

Денежную наличность предприятия, учреждения и организации сдают:

- а) в дневные и вечерние кассы кредитных учреждений;
- б) инкассаторам Госбанка;
- в) в организуемые Госбанком инкассаторские пункты;
- г) в объединенные кассы при предприятиях, учреждениях и организациях для последующей сдачи в банк;
- д) предприятиям связи для перевода на счета в банк.

4. Предприятия, учреждения и организации имеют право хранить в своих кассах сверх установленных лимитов наличные деньги только для выдачи заработной платы и стипендий в течение трех дней со дня получения этих денег в банке.

Не использованные в этот срок на указанные цели денежные средства возвращаются в банк и выдаются последним по первому требованию предприятий, учреждений и организаций для расчетов по заработной плате и стипендиям.

5. Торговые организации и предприятия общественного питания, выплачивающие заработную плату работникам магазинов и столовых из выручки, не имеют права задерживать в своих кассах наличные деньги для этой цели до наступления сроков выдачи заработной платы.

6. Расходование наличных денег из выручки одного предприятия (в том числе из выручки

магазина, столовой, парикмахерской и т. п.) на нужды других предприятий, входящих в ту же организацию, а также на нужды этой организации запрещается. Исключения из этого правила допускаются для сельских обществ потребителей, которым разрешается расходование наличных денег из выручки в пределах установленных норм от общей суммы товарооборота всех торгующих предприятий сельпо, кроме предприятий, переведенных на самостоятельный баланс.

7. В отдаленных местностях, где нет отделений Госбанка, выдача денег из выручки торговых предприятий на нужды других предприятий, учреждений и организаций за их счет может производиться с особого разрешения Правления Госбанка по отдельным поручениям соответствующих отделений Госбанка.

8. Предприятия, учреждения и организации могут расходовать полученные ими в банке наличные деньги лишь на те цели, на которые они выданы банком.

9. Выдача наличных денег под отчет производится только из кассы предприятий, учреждений и организаций. Выдача чеков для получения наличных денег под отчет из кассы кредитного учреждения запрещается.

10. Предприятия и организации выдают наличные деньги под отчет на операционные и административно-хозяйственные расходы:

- а) производимые в местах нахождения предприятия, учреждения и организации, — в размерах не более двухдневной потребности и на срок не более трех дней после получения денег;
- б) производимые вне места расположения предприятия, учреждения и организации, — в размерах не более десятидневного расхода и на срок не более 15 дней.

Выдача наличных денег под отчет на расходы по служебным командировкам производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на оплату проездных, суточных и квартирных расходов на срок командировки.

Выдача наличных денег под отчет на расходы экспедиций, геолого-разведочных партий, уполномоченных организаций и предприятий, а также отдельных звеньев хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности хозяйственной организации, в подчинении которой состоят получатели авансов, производится в размерах и на сроки по согласованию с соответствующим учреждением Госбанка.

Нормы выдачи наличных денег под отчет на операционные, административно-хозяйственные и командировочные расходы по организациям и учреждениям, состоящим на бюджете, устанавливаются особыми положениями Министерства финансов СССР.

II. Порядок приема денег и оформления приходных кассовых операций.

11. Прием наличных денег кассами предприятий, учреждений и организаций производится по приходным кассовым ордерам (форма № К-1), подписанным главным (старшим) бухгалтером или лицами, на то уполномоченными. В приходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

В приеме денег выдается квитанция за подписями бухгалтера и кассира.

12. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним должны быть написаны чернилами четко и ясно. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

13. Выдача приходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим деньги, запрещается.

14. Приходные кассовые ордера немедленно после получения по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к этим ордерам документы погашаются штампом или надписью «Получено» с указанием даты.

15. При получении приходного кассового ордера кассир обязан проверить:

- а) наличие и подлинность на ордере подписей руководителя и главного (старшего) бухгалтера или лиц, на то уполномоченных;
- б) правильность оформления приходного кассового ордера и
- в) наличие перечисленных в ордере приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает ордер в бухгалтерию для надлежащего его оформления.

16. Все приходные кассовые ордера до передачи их в кассу для исполнения регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме № К-2.

17. Порядок приема наличных денег торговыми, транспортными и зрелищными предприятиями по чекам, билетам, талонам за проданные населению товары и оказанные услуги и оформления этих операций устанавливается соответствующими министерствами и центральными учреждениями по согласованию с Министерством финансов СССР или по его поручению с Министерствами финансов союзных республик.

18. Предприятия, учреждения и организации по бытовому обслуживанию населения (сапожные и пошивочные мастерские, мастерские по ремонту мебели и предметов домашнего обихода и т. п.) при получении денег в уплату за выполненные работы выдают плательщику квитанцию по форме № К-3.

На предприятиях, в учреждениях и организациях, где по роду их деятельности требуется особая детализация операций, допускается применение других форм квитанций, устанавливаемых

соответствующими министерствами и центральными учреждениями по согласованию с Министерством финансов СССР.

Бланки квитанций брошюруются в книжки по 50 или 100 комплектов в каждой.

19. Квитанция (форма № К-3), копия квитанции и корешок ее заполняются от руки химическим карандашом под копирку. Подчистки, поправки и исправления в квитанциях, хотя бы и оговоренные, не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк квитанции не уничтожается, а перечеркивается и подкладывается к корешку.

20. Копии выданных квитанций сдаются в бухгалтерию предприятий, учреждений и организаций.

21. Все бланки квитанций (форма № К-3), поступившие на предприятия, в учреждения и организации, принимаются на учет и хранятся материально-ответственными лицами.

Бланки квитанций до выдачи их приемщикам заказов или кассирам передаются материально-ответственными лицами в бухгалтерию, где эти бланки нумеруются (нумератором или от руки чернилами) и записываются в книгу по форме № К-4. На обложках и всех квитанциях, составляющих книжку, ставится печать предприятия, учреждения, организации, выдавших книжку; на корешках и копиях квитанций печать не ставится.

Выдача квитанционных книжек приемщикам заказов или кассирам производится под расписку в книге по форме № К-4. При получении новых квитанционных книжек корешки использованных книжек сдаются в бухгалтерию.

При возврате приемщиком заказов или кассиром корешков использованных квитанционных книжек бухгалтерия, прежде чем сделать отметку в книге по форме № К-4 о сдаче корешков, обязана проверить, имеется ли на обложке книжки печать, установить, все ли корешки книжки сохранены, подложены ли испорченные квитанции к корешкам и соответствуют ли суммы, значащиеся в корешках, суммам, показанным в копиях квитанций, сдаваемых в бухгалтерию.

III. Порядок выдачи денег и оформления расходных операций.

22. Выдача наличных денег кассами предприятий, учреждений и организаций производится только по расходным кассовым ордерам (форма № К-5), подписанным руководителем и главным (старшим) бухгалтером или лицами на то уполномоченными, за исключением заработной платы, стипендий, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и премий, выдача которых может производиться по платежным ведомостям.

Заготовительные организации, в том числе и организации потребительской кооперации, могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственных продуктов и сырья по заготовительным квитанциям, с последующим со-

ставлением по окончании рабочего дня расходного кассового ордера.

В кассовых расходных ордерах указывается основание их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Расходный кассовый ордер может быть оплачен кассой только в день его составления.

23. Расходные кассовые ордера должны быть написаны чернилами четко и ясно. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

24. Выдача расходных кассовых ордеров на руки лицам, получающим деньги, запрещается.

25. Расходные кассовые ордера немедленно после выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к этим ордерам документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты.

26. При получении расходного кассового ордера кассир обязан проверить:

- а) наличие и подлинность на ордерах подписей руководителя и главного (старшего) бухгалтера или лиц, на то уполномоченных;
- б) правильность оформления расходного кассового ордера;
- в) наличие перечисленных в ордере приложений.

В случаях несоблюдения хотя бы одного из этих требований, ордер кассиром к оплате не принимается.

27. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя, отмечает в ордере номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя на ордере. Если кассовый ордер составлен на выплату нескольким лицам согласно приложенным к ордеру ведомостям и другим документам, то получатели расписываются в соответствующей графе платежных документов.

Лица, получающие деньги, расписываются в ордерах только чернилами с указанием полученной суммы: рублей — прописью, копеек — цифрами.

28. Выплату наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Если выплата производится по доверенности, то бухгалтерия в тексте ордера, или кассир в ведомости указывает фамилию, имя и отчество лица, через которое производится выдача. Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованием пункта 27 настоящего Положения. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру, а дата ее выдачи отмечается в ордере или в приложенном к нему кассовом расходном документе.

29. При выдаче денег лицу, не имеющему возможности расписаться лично, по его просьбе за него может расписаться другое лицо, но только не

работник бухгалтерии или кассы данного предприятия. На расходном кассовом документе отмечается номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность фактического получателя и лица, за него расписавшегося.

30. Выдача заработной платы, стипендий, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и премий производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости должна быть сделана разрешительная надпись:

«В кассу для оплаты в срок с 19..... г., по 19..... г. в сумме (прописью)» за подписями руководителя и главного (старшего) бухгалтера или лиц, на то уполномоченных.

Аналогичным порядком могут оформляться и разовые расчеты по зарплате (при уходе в отпуск, болезни и пр.), а также и выплаты депонированных сумм.

31. По истечении трех дней после получения из банка денег для выдачи заработной платы, стипендий, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и премий кассир должен:

- а) в платежной ведомости против фамилии лица, заработная плата, стипендия, пособие по временной нетрудоспособности, пенсия или премия которого остались неполученными, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»;
- б) составить реестр депонированных сумм;
- в) на титульном листе каждой платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме, заработной платы, стипендии, пособия по временной нетрудоспособности, пенсии или премии, подлежащих депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью.

После тщательной проверки сделанных кассиром в платежной ведомости отметок и подсчета выплаченных и депонированных по ней сумм бухгалтерия в тот же день выписывает расходный кассовый ордер на фактически выплаченную сумму заработной платы, стипендии, пособия по временной нетрудоспособности, пенсии или премии и передает этот ордер в кассу.

32. Расходные кассовые ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации кассовых приходных и расходных ордеров (форма № К-2).

IV. Порядок ведения кассовой книги хранения денег.

33. Предприятия, учреждения и организации учитывают все поступления и выдачи наличных денег в кассовой книге по форме № К-6.

34. Каждое предприятие, учреждение и организация ведет только одну пронумерованную и прошнурованную кассовую книгу, опечатанную

сургучной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного (старшего) бухгалтера данного предприятия, учреждения и организации или вышестоящего органа.

Записи в кассовую книгу производятся только чернилами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного (старшего) бухгалтера или лица, его заменяющего.

35. Записи в кассовую книгу производятся кассиром вслед за получением или выдачей денег по каждому ордеру. Ежедневно по окончании рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число, составляет отчет об операциях кассы за день (по форме № К-7) и вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами и перечисленными в них документами в тот же день сдает его в бухгалтерию под расписку в кассовой книге.

36. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного (старшего) бухгалтера предприятия, учреждения или организации.

Указания главного (старшего) бухгалтера о порядке ведения кассовой книги являются для кассира обязательными.

Бухгалтеры и другие счетные работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассиров.

37. Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная расходным кассовым ордером или в надлежащих случаях расписками получателей в платежной ведомости на выплату заработной платы, стипендий, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и премий в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей у кассира и взыскивается с него. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета, кроме кооперативных организаций, у которых эти суммы зачисляются в их доходы.

38. Старший кассир перед началом рабочего дня выдает остальным кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в контрольной книге по форме № К-8.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед старшим кассиром в полученном авансе и деньгах, принятых по приходным операциям, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям старшему кассиру под расписку в контрольной книге по форме № К-8.

По авансам, полученным для выдачи заработной платы и стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, установленный для выплаты их в платежной ведомости, но не позднее чем в течение 3-х дней после получения денег в банке. До истечения указанного срока кассиры обязаны еже-

дневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассиром пакетах, сумках, ящиках и т. п. под расписку старшего кассира.

39. Руководители предприятий, учреждений и организаций обязаны обеспечить охрану касс, а также сохранность денег при доставке их из банка и сдаче в банк.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время операций заперты с внутренней стороны.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

40. Все аличные деньги и ценные бумаги в предприятиях, учреждениях и организациях хранятся в несгораемых шкафах, железных сундуках или деревянных ящиках, обитых железом, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, учреждению или организации, запрещается.

41. Перед открытием помещения кассы и несгораемых шкафов или денежных сундуков (ящиков) кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток на окнах кассир обязан немедленно сообщить об этом руководителю предприятия, учреждения и организации.

Руководитель, главный (старший) бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия, учреждения или организации в этом случае до начала кассовых операций производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. О результатах проверки составляется акт, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Администрация предприятия, учреждения и организации обязана направить материал о происшествии в органы милиции для расследования и выявления лиц, виновных в преступлении.

42. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный предприятию, учреждению и организации в результате халатных, небрежных, неосторожных или умышленных его действий.

43. После издания приказа о назначении кассира на работу он выдает предприятию, учреждению и организации обязательство о материальной ответственности по форме № К-9.

44. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

45. На предприятиях, в учреждениях и организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя пред-

приятия, учреждения и организации. От этого работника отбирается обязательство о материальной ответственности согласно п. 43 настоящего Положения.

В случае внезапного оставления работы кассиром (болезнь и другие причины), находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного (старшего) бухгалтера или лиц, их заменяющих. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

46. На предприятиях, в учреждениях и организациях, имеющих большое количество подразделений, выдача заработной платы, стипендий, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и премий может производиться, по письменному приказу руководителя предприятия, организации, учреждения, другими, кроме кассиров, лицами, которые выдают обязательство о материальной ответственности согласно п. 43 настоящего Положения, и на которых распространяются все права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением для кассиров.

Выдача заработной платы, стипендий, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и премий не может возлагаться на лиц, связанных с расчетами по этим выплатам (бухгалтеров, счетоводов, табельщиков и т. п.).

V. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

47. Не реже одного раза в месяц в каждом предприятии, учреждении и организации производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия, учреждения или организации назначается комиссия, которая составляет акт по результатам ревизии. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма недостач или излишков и обстоятельства их возникновения.

В кооперативных организациях такие ревизии производятся также и ревизионными комиссиями.

48. Вышестоящие организации и учреждения при производстве документальных ревизий финансовой деятельности, но не реже одного раза в год производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины во всех подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях.

49. Учреждения Государственного банка и банков долгосрочных вложений, а также финансовые органы могут проверять соблюдение кассовой дисциплины на предприятиях, в учреждениях и организациях. Предложения банков и финансовых органов о мерах по устранению нарушений кассовой дисциплины являются для предприятий, учреждений и организаций обязательными.

Учреждения банков имеют право требовать от предприятий, учреждений и организаций данные об их кассовых оборотах по источникам поступлений и целевым назначениям денег.

50. За нарушение кассовой дисциплины (расходование кассовой выручки сверх установленных норм; несвоевременная сдача выручки в банк; превышение установленных лимитов остатка наличных денег в кассе; расходование полученных в банке наличных денег не по назначению; несвоевременный возврат в банк неиспользованных денежных средств, полученных на заработную плату и стипендии; нарушение правил о расчетах наличными деньгами; выдача наличных денег из кассы займа другим предприятиям, учреждениям и организациям) Госбанк и коммунальные банки применяют следующие санкции:

- а) запрещают расходование наличных денег из выручки на срок до трех месяцев;
- б) снижают на основании Постановления Совнаркома СССР от 26 января 1938 г. № 77 норму внеочередного использования средств на неотложные нужды с расчетных счетов хозорганов.

Лица, виновные в систематическом нарушении кассовой дисциплины, привлекаются в установленном порядке к уголовной ответственности.

51. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на руководителей, главных (старших) бухгалтеров, начальников финансовых отделов и кассиров предприятий, учреждений и организаций.

52. Министерство финансов СССР имеет право по согласованию с Центральным статистическим управлением при Совете Министров СССР вносить изменения в формы документов, предусмотренные настоящим Положением.

53. Настоящее Положение не распространяется на колхозы.

54. Правила ведения кассовых операций учреждениями Госбанка, банков долгосрочных вложений, сберегательными кассами, кассами специальных сборщиков и почтово-телеграфными предприятиями устанавливаются Министерством финансов СССР и Правлением Госбанка.

Форма № К-1

Приходный кассовый ордер

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР №.....от.....19 г. Принять от на за (сумма прописью) (..... руб. коп.) Подпись Подпись (распорядителя кредитов) (гл. или ст. бухгалтера) Получил Проводка №..... от19 г. кассир	(наименование организации) КВИТАНЦИЯ к приходному ордеру №..... Принято от на за (сумма прописью) (..... руб. коп.)19 г.																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">Приложение</td> <td colspan="2" style="width: 15%;">Дебет</td> <td colspan="2" style="width: 15%;">Кредит</td> <td rowspan="2" style="width: 15%;">Сумма</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">счет</td> <td style="width: 10%;">карт.</td> <td style="width: 5%;">счет</td> <td style="width: 10%;">карт.</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Бухгалтер</td> </tr> </table>	Приложение	Дебет		Кредит		Сумма	счет	карт.	счет	карт.	Бухгалтер						Место для печати. Главный (старший) бухгалтер..... Кассир.....
Приложение		Дебет		Кредит			Сумма										
	счет	карт.	счет	карт.													
Бухгалтер																	

(организация)

Правила заполнения формы № К-2:

Кассовый ордер до передачи его в кассу для исполнения регистрируется бухгалтерией в журнале по форме № К-2 и ему присваивается очередной порядковый номер. Приходные и отдельно расходные ордера нумеруются последовательно с начала и до конца года.

Одновременно с регистрацией ордера и присвоения ему очередного номера сумма ордера про- ставляется в одну из колонок, отражающих целевое назначение прихода или расхода наличных денег по данному ордеру. По окончании производства кассовых операций и сдачи кассиром в бухгалтерию суточного отчета бухгалтерия сверяет сданные кассиром документы с записями в журнале и делает в нем отметки об исполнении ордера.

В случае возвращения ордера в бухгалтерию без исполнения, в графах 11 и 22 делаются отметки «НЕ ПОЛУЧЕНО» или «НЕ ВЫДАНО», а суммы по неисполненным ордером в общий подсчет итогов журнала за день не включаются.

Форма № К-3

Квитанция на получение денег

Организация	Организация	Организация
Предприятие	Предприятие	Предприятие
Адрес	Адрес	Адрес
КОРЕШОК КВИТАНЦИИ №.....	КОПИЯ КВИТАНЦИИ №.....	КВИТАНЦИЯ №.....
„.....“ 19 г.	„.....“ 19 г.	„.....“ 19 г.
Принято от	Принято от	Принято
.....
Адрес	Адрес	Адрес
.....
В уплату	В уплату	В уплату
.....
Сумма	Сумма	Сумма
(..... р. к.)	(..... р. к.)	(..... р. к.)
Получил	Получил	Получил
Для отметок:	Для отметок:	Место печати организации (подпись)

В отдельных случаях, когда для данного хозяйства необходимо иметь не 3, а 4 экземпляра квитанций, допускается вводить в форму две копии квитанций, причем одна из них, для отличия, должна именоваться: „дубликат квитанции“.

Книга учета квитанций

(ведется предприятиями, учреждениями и организациями, имеющими несколько самостоятельных пунктов по приему денег от населения за выполненные работы и услуги)

№№ записей	П р и х о д					Р а с х о д						Разные отметки
	Требование на получение бланков со склада		Количество		Присвоенные номера квитанциям (с какого и по какой номер)	Дата выдачи	Кому выдано	Количество		№№ квитанций (с какого и по какой № включит.)	Расписка в получении	
			Книжек	Квитанций в них				Книжек	Квитанций в них			
Дата	№	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Расходный кассовый ордер

(организация)	РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР №.....от.....19 г.				Обратная сторона формы			
	Выдать (кому, за чей счет)				От кого (должность, фамилия, имя, отчество)			
	на				Кому			
	за (сумма прописью)				ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ			
	..... (.....руб..... коп.)				Прошу выдать мне на за			
	Подпись..... (распорядит. кредитов)		Подпись..... (главн. или старш. бухгалтера)		..... (сумма прописью)			
	Получил (сумма прописью)				..... (.....руб..... коп.)			
	„.....“.....19 г. Подпись кассир.....				„.....“.....19 г. Подпись.....			
	Проводка №.....от.....19 г.				.....		
	Приложение		Дебет	Кредит		Сумма		Справка бухгалтерии
счет карт.		счет карт.	счет карт.		.....		.....
Доверенность №..... от.....19 г.				.....			
Паспорт Серия №..... выдан				„.....“.....19 г.				
Бухгалтер				Подпись.....				

Допускается применение расходного кассового ордера без „Заявления на выдачу денег“.

Форма № К-6

Кассовая книга

.....

.....

на 19..... год

Касса за 19..... г.

Стр.....

№ кассового ордера	От кого получено или кому выдано	Приход		Расход	
	Остаток на начало дня				
	Перенос				

Стр

№ кассо- вого ордера	От кого получено или кому выдано	П р и х о д		Р а с х о д	
	Итого за день				
	Остаток на конец дня: в т. ч. на зарплату *)				
	Баланс				

Кассир

Проверил и документы в количестве.....
приходных и расходных получил

Бухгалтер.....

*) По этой строке показывается вся сумма наличных денег, поступившая в кассу для выплаты заработной платы по платежным ведомостям и числящаяся в кассе до списания в расход по ордерам.

Форма № К-7

Отчет кассира

за „.....“19.....года

№ приход. и расход. ордеров	Количество документов при них	От кого получено или кому выдано	С у м м а				Корреспонди- рующий счет (заполняется бухгалтерией)
			Приход		Расход		
			Руб.	коп.	Руб.	коп.	
		Остаток на начало дня					
		Итого за день					
		Остаток к концу дня					
		БАЛАНС					
		Кассир					

Копия
Форма № К-9

Обязательство кассира

Я, нижеподписавшийся кассир
 (фамилия
 принимаю на себя
 имя, отчество)
 материальную ответственность за все порученные
 мне
 (полное наименование предприятия
 учреждения, организации)
 денежные суммы и другие ценности.

В случае, если я по моей халатности, небреж-
 ности или неосторожности причину ущерба
 (наименование предприятия, учреждения, организации)
 я обязан возместить его в полном размере.

Я обязуюсь точно выполнять установленные
 правила ведения кассовых операций и несу ответ-
 ственность за их нарушения.

«.....» 19..... г.

.....
 (собственноручная подпись)

Kinnitatud
NSV Liidu Ministrite Nõukogu
määrusega 15. jaanuarist 1949 nr. 153.

Ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide kassa- operatsioonide teostamise määrustik.

I. Üldeskirjad.

1. Riiklikud, kooperatiivsed ja ühiskondlikud ettevõtted, asutised ja organisatsioonid on kohustatud hoidma oma rahasummad Riigipanga asutistes, seadusega kindlaksmääratud juhtudel aga hoiukassades ja kommunaalpankades.

2. Ettevõtetele, organisatsioonidele ja asutistele on lubatud hoida oma kassas ja kulutada sularaha sissetulekust ainult edasilükkamatute vajaduste tasumiseks määral ja korras, mis määratakse kindlaks Riigipanga või kommunaalpankade poolt kooskõlas kehtiva seadusandlusega. Kaubanduslikud ettevõtted, kohaliku tööstuse, ühiskondliku toitlustamise, tööndusliku ja tarbijate kooperatsiooni ning invaliidide kooperatsiooni ettevõtted võivad peale selle kulutada sularaha sissetulekust töötasu maksmiseks kaupluste ja sööklate töötajale, põllumajandussaaduste ja tooraine varumiseks ja kokkuostuks, samuti igasuguste asjade kokkuostmiseks elanikkonnalt määral ja korras, mis määratakse kindlaks Riigipanga poolt kooskõlas kehtiva seadusandlusega.

Sissetulekust sularaha kulutamise normid ja sularaha jääkide limiidid kassades määratakse kindlaks Riigipanga või kommunaalpankade poolt iga aasta, vajaduse korral aga ka aasta keskel iga ettevõtte, asutise ja organisatsiooni jaoks nende juhatajate osavõtul tegeliku tarviduse ulatuses. Sissetulekust sularaha kulutamise määrad määratakse kindlaks normide piires, mis on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu poolt.

Riigipanga asutistele ja kommunaalpankadel on õigus nõuda ettevõtetele, asutistele ja organisatsioonidele arvestusi ja põhjendusi tähendatud normide ja limiitide määramiseks.

3. Kõik sularaha, mis on kassas üle panga poolt kindlaksmääratud sularaha jääkide ülemmäär, on ettevõtte, organisatsioonid ja asutised kohustatud andma Riigipanga või teistesse krediidasutistesse oma arvetele kandmiseks korras ja tähtaegadel, mis määratakse kindlaks Riigipanga või vastavate kommunaalpankade poolt koos vastavate ettevõtete, organisatsioonide ja asutiste juhatajatega.

Ettevõtte, asutised ja organisatsioonid annavad sularaha ära:

- krediidasutiste päevakassadesse ja õhtukassadesse;
- Riigipanga inkassaatoritele;
- Riigipanga poolt asutatavasse inkassatsioonipunktidesse;
- ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide juures asuvasse ühendatud kassadesse, edasiandmiseks pankas;
- side-ettevõtetele, ülekanndmiseks panga arvele.

4. Ettevõtetele, asutistele ja organisatsioonidele on õigus hoida oma kassades sularaha üle kindlaksmääratud limiitide ainult töötasu ja stipendiumide maksmiseks kolme päeva jooksul, arvates pangast nende rahade saamise päevast.

Selle aja jooksul tähendatud otstarbeks kasutamata jäänud rahasummad tagastatakse pankas ja antakse välja viimase poolt ettevõtte, asutise või organisatsiooni esimesel nõudmisel väljamaksmiseks palga ja stipendiumide alal.

5. Kaubanduslikel organisatsioonidel ja ühiskondliku toitlustamise ettevõtetele, kes maksavad kaupluste ja sööklate töötajale palka sissetulekust, ei ole õigust selleks otstarbeks koguda sularaha oma kassadesse enne töötasu maksmise tähtpäeva.

6. Sularaha kulutamine ühe ettevõtte sissetulekust (sealhulgas kaupluse, söökla, juuksuriäri jms. sissetulekust) teiste, samasse organisatsiooni kuuluvate ettevõtete vajaduseks, samuti selle organisatsiooni vajadusteks on keelatud. Erandid sellest eeskirjast on lubatud maa tarbijateühistutele, kellele on lubatud kulutada sularaha sissetulekust kehtestatud normide piires tarbijateühistute kõigi kaubanduslike ettevõtete kaubakäibe üldsummast, välja arvatud iseseisvale bilansile üleviidud ettevõtted.

7. Kaugel asuvasse maakohtades, kus puuduvad Riigipanga osakonnad, võib teostada sularaha andmist kaubanduslike ettevõtete sissetulekust teiste ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide vajadusteks nende arvel Riigipanga juhatuse eriloal vastavate Riigipanga osakondade üksikute korralduste järgi.

8. Ettevõtte, asutised ja organisatsioonid võivad kulutada nende poolt pangast saadud sularaha ainult selleks otstarbeks, milleks see raha pangast välja on antud.

9. Sularaha aruandeleks summaks väljaandmine toimub ainult ettevõtte, asutise või organisatsiooni kassast. Tšekide väljaandmine aruandeleks summana sularaha saamiseks krediidasutise kassast on keelatud.

10. Ettevõtte ja organisatsioonid annavad välja sularaha aruandeleks summana operatsioonilisteks ja administratiiv-majanduslikeks kuludeks:

- ettevõtte, asutise ja organisatsiooni asukohtades teostatavateks kuludeks mitte üle kahepäevase vajaduse ulatuses tähtajaga mitte üle kolme päeva pärast raha saamist;
- väljaspool ettevõtte, asutise ja organisatsiooni asukohta teostatavateks kuludeks mitte üle kümne päeva kulu normi ja 15-päevase tähtajaga.

Sularaha väljaandmine aruandeleks summana teenistusliku komanderingu puhul toimub summade piires, mis arvatakse komandeeritud isikutele sõidu-, päeva- ja korterikulude tasumiseks komandeerimisaja jooksul.

Sularaha väljaandmine aruandeleks summana kulude katmiseks ekspeditsioonidele, geoloogilistele uurimissalkadele, organisatsioonide ja ettevõtete volinikkudele, samuti majanduslike organisatsioonide üksikutele lülidele, sealhulgas filiaalidele, mis ei ole iseseisval bilansil ja asuvad väljaspool selle majandusliku organisatsiooni tegevusrajooni, kelle alluvusse kuuluvad avansside saajad, toimub Riigipanga vastavate asutistega kooskõlastatud määral ja tähtaegadel.

Sularaha väljaandmise normid aruandluse summana operatsioonilisteks, administratiiv-majanduslikeks ja komandeerimiskuludeks eelarvel olevaile organisatsioonidele ja asutistele määratakse kindlaks NSV Liidu Rahandusministeeriumi erimäärustikega.

II. Raha vastuvõtmise ja kassa sissetuleku-operatsioonide vormistamise kord.

11. Sularaha vastuvõtmine ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide kassade poolt toimub kassa sissetuleku-orderite (vorm nr. K-1) järgi, mis on alla kirjutatud pea-(vanem)raamatupidaja poolt või selleks volitatud isikute poolt. Kassa sissetuleku-orderitel näidatakse ära nende koostamise alus ja loetletakse kõik juurdelisatavad dokumendid.

Raha vastuvõtmise kohta antakse välja kviitung raamatupidaja ja kassapidaja allkirjaga.

12. Kassa sissetuleku-orderid ja kviitungid nende juurde tuleb kirjutada tindiga, täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud teha mingisuguseid kraapimisi, määrimisi või parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega.

13. On keelatud välja anda kassa sissetuleku-ordereid isikutele, kes maksavad sisse raha.

14. Kassa sissetuleku-orderid pärast nende järgi raha saamist kirjutatakse viivitamata alla kassapidaja poolt, orderitele juurdelisatud dokumendid aga kustutatakse stambiga või märkusega „Saadud“, kuupäeva äranäitamiseks.

15. Kassa sissetuleku-orderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

- a) juhataja ja pea-(vanem)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderil ja nende ehtsust;
- b) kassa sissetuleku-orderi vormistamise õigsust ja
- c) orderis loetletud lisade olemasolu.

Juhul, kui ei ole kinni peetud kas või ühestki neist nõudmistest, tagastab kassapidaja orderi raamatupidamisele selle vajalikuks vormistamiseks.

16. Kõik kassa sissetuleku-orderid registreeritakse enne nende kassasse üleandmist raamatupidamise poolt kassa sissetuleku- ja väljamineku-orderite registreerimise žurnalis vorm nr. K-2 järgi.

17. Sularaha vastuvõtmise kord kaubanduslike, transpordi- ja etendusettevõtete poolt tšekkide, pilettide ja talongide järgi elanikkonnale müüdü kaupade ja osutatud teenuste eest ja nende operatsioonide vormistamise kord määratakse kindlaks vastavate ministeeriumide ja keskasutiste poolt kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga või viimase ülesandel liiduvabariikide rahandusministeeriumidega.

18. Ettevõtted, asutised ja organisatsioonid elanikkonna elukondliku teenindamise alal (kingsepa- ja õmblustöökojad, mööbli ja majapidamisriistade paranduse töökojad jt.) annavad raha saamisel tehtud tööde eest maksjale kviitungi vorm nr. K-3 järgi.

Ettevõtetes, asutistes ja organisatsioonides, kus nende tegevuslaadi kohaselt nõutakse erilist operat-

sioonide detailiseerimist, lubatakse tarvitada teist vormi kviitungeid, mis määratakse vastavate ministeeriumide ja keskasutiste poolt kooskõlastatult NSV Liidu Rahandusministeeriumiga.

Kviitungite blanketid brošeeritakse raamatuteks, 50 või 100 komplekti igas raamatus.

19. Kviitung (vorm nr. K-3), kviitungi ära kiri ja kants täidetakse käega kirjutatult keemilise pliatsiga läbi kopeerpaberi. Kviitungites ei ole lubatud teha kraapimisi, mahatõmbamisi ja parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega. Rikutud või valesti täidetud kviitungi blanketti ei hävitata, vaid kriipsutatakse läbi ja pannakse kontsu juurde.

20. Väljaantud kviitungite ära kirjad antakse ettevõtte, asutise ja organisatsiooni raamatupidamiseks.

21. Kõik ettevõtetesse, asutistesse ja organisatsioonidesse sissetulnud kviitungite blanketid (vorm nr. K-3) võetakse arvele ja on hoilul materiaalselt vastutava isiku käes.

Kviitungite blanketid enne nende väljaandmist tellimiste vastuvõtjatele või kassapidajatele antakse materiaalselt vastutava isiku poolt üle raamatupidamiseks, kus need blanketid nummerdatakse (numeraatoriga või käsitsi, tindiga) ja kantakse raamatusse vormi nr. K-4 järgi. Kaantele ja kõigile raamatuis olevaile kviitungitele lüüakse raamatu väljaandnud ettevõtte, asutise või organisatsiooni pits; kviitungite kontsudele ja ära kirjajatele pitsit ei lööda.

Kviitungiraamatute väljaandmine tellimiste vastuvõtjatele või kassapidajatele toimub allkirja vastu raamatus vorm nr. K-4. Uute kviitungiraamatute saamisel antakse kasutatud raamatute kontsud raamatupidamiseks.

Kasutatud kviitungiraamatute kontsude tagastamisel tellimiste vastuvõtja või kassapidaja poolt on raamatupidamine kohustatud enne märkme tegemist raamatus vorm nr. K-4 kontsude äraandmise kohta kontrollima, kas raamatu kaanel on pits, kindlaks tegema, kas kõik kontsud on alles hoitud, kas kõik rikutud kviitungid on pandud kontsude juurde ja kas kontsul olevad summad vastavad raamatupidamiseks äraantavate kviitungite ära kirjajadel näidatud summadele.

III. Raha väljaandmise ja väljamineku-operatsioonide vormistamise kord.

22. Sularaha väljaandmine ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide kassade poolt toimub ainult kassa väljamineku-orderi (vorm nr. K-5) järgi, mis on alla kirjutatud juhataja ja pea-(vanem)raamatupidaja või selleks volitatud isikute poolt, välja arvatud töötasu, stipendiumid, toetused ajutise töövõimetuse puhul, pensionid ja preemiad, millede väljaandmist võib teostada maksulehtede järgi.

Varumisorganisatsioonid, sealhulgas ka tarbijatekooperatsiooni organisatsioonid võivad teostada sularaha andmist põllumajandussaaduste ja toor-

ainete äraandjatele varumiskviitungite järgi, koostades kassa väljamineku-orderi pärast tööpäeva lõppu.

Kassa väljamineku-orderites näidatakse nende koostamise alus ja loetletakse neile juurdelisatavad dokumendid.

Kassa väljamineku-orderit võib tasuda kassa poolt ainult selle koostamise päeval.

23. Kassa väljamineku-orderid tuleb kirjutada tindiga, täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud teha mingisuguseid kraapimisi, määrimisi või parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega.

24. On keelatud välja anda kassa väljamineku-ordereid isikutele, kes saavad raha.

25. Kassa väljamineku-orderid kirjutatakse kassapidaja poolt viivitamata alla pärast nende järgi raha väljaandmist, nende orderite juurde lisatud dokumendid aga kustutatakse stambiga või märkusega „Makstud“, kuupäeva äranäitamisega.

26. Kassa väljamineku-orderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

- a) juhataja ja pea-(vanem)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderitel ja nende ehtsust;
- b) kassa väljamineku-orderi vormistamise õigsust;
- c) orderites loetletud lisade olemasolu.

Juhul, kui ei ole kinni peetud kas või ühestki neist nõudmistest, ei võeta kassapidaja poolt orderit tasumiseks vastu.

27. Raha väljaandmisel kassa väljamineku-orderi järgi üksikule isikule nõuab kassapidaja saaja isikut tõendava passi või muu dokumendi ettenäitamist, märgib orderile dokumendi numbri, kelle poolt ja millal dokument välja antud, ja võtab orderile saaja allkirja. Kui kassaorder on koostatud väljamaksmiseks mitmele isikule vastavalt orderile juurdelisatud maksulehtedele ja muudele dokumentidele, siis rahasaajad kirjutavad alla maksudokumendi vastavasse lahtrisse.

Isikud, kes saavad raha, kirjutavad alla orderites ainult tindiga, saadud summa äratähendamisega: rublad — sõnadega, kopikad — numbritega.

28. Sularaha väljamaksmist teostab kassapidaja ainult kassa väljamineku-orderis tähendatud isikule. Kui väljamaksmist teostatakse volituse järgi, siis näitab raamatupidamine orderi tekstis või kassapidaja maksulehes isiku perekonna-, ees- ja isanime, kelle kaudu teostatakse väljamaksmist. Raha väljaandmine volituse järgi toimub kooskõlas käesoleva määrustiku punkti nr. 27 eeskirjaga. Volitus jääb kassapidaja kätte ja kinnitatakse kassa väljamineku-orderi juurde, selle väljaandmise kuupäev märgitakse orderile või orderile juurdelisatud kassa väljamineku-dokumendile.

29. Raha väljaandmisel isikule, kellel ei ole võimalik isiklikult alla kirjutada, võib tema palvel tema eest alla kirjutada teine isik, kuid mitte antud asutuse raamatupidamise või kassa töötaja. Kassa väljamineku-dokumendile märgitakse tegelikku rahasaajat ja tema eest allakirjutavat isikut tõendava dokumendi väljaandmise number, kuupäev ja koht.

30. Töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate väljamaksmine toimub kassapidaja poolt maksulehete järgi, koostamata kassa väljamineku-orderit iga saaja kohta. Maksulehe tiitel- (esimesele) lehele tuleb teha lubamispealkiri:

„Kassale väljamaksmiseks tähtajal
19.... a. kuni 19.... a.
(väljakirjutatult sõnadega) summas“ juhataja ja
pea-(vanem)raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjadega.

Analoogilise korra kohaselt võib vormistada ka ühekordseid töötasu väljamaksmisi (puhkusele minetu, haiguse jm. puhul), samuti ka deponeeritud summade väljamakse.

31. Kolme päeva möödumisel pärast pangast raha saamist töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate maksmiseks peab kassapidaja:

- a) maksulehtedes isiku nime vastas, kellel jäi saamata töötasu, stipendium, toetus ajutise töövõimetuse puhul, pension või preemia, panema stambi või tegema käsitsi märkme „Deponeeritud“;
- b) koostama deponeeritud summade registri;
- c) maksulehe esimesele lehele tegema pealkirja töötasu, stipendiumi, ajutise töövõimetuse toetuse, pensioni või preemia alal tegelikult väljamakstud summa kohta ja väljamaksmata jäänud summa kohta, mis kuulub deponeerimisele, võrdlema need summad maksulehe üldkokkuvõttega ja tõestama oma allkirjaga.

Pärast kassapidaja poolt maksulehele tehtud pealkirja hoolikat kontrollimist ja maksulehe järgi väljamakstud ja deponeeritud summade kokkuarvamist kirjutab raamatupidamine samal päeval välja kassa väljamineku-orderi tegelikult väljamakstud töötasu, stipendiumi, ajutise töövõimetuse toetuse, pensioni või preemia summa kohta ja annab selle orderi üle kassasse.

32. Kassa väljamineku-orderid registreeritakse enne nende kassasse üleandmist raamatupidamise poolt kassa sissetuleku- ja väljamineku-orderite registreerimise žurnalis (vorm nr. K-2).

IV. K a s s a r a a m a t u p i d a m i s e j a r a h a h o i d m i s e k o r d.

33. Ettevõtte, asutised ja organisatsioonid võtavad arvele kõik sularaha sissetulekud ja väljaminekud kassaraamatus vormi nr. K-6 järgi.

34. Iga ettevõtte, asutis ja organisatsioon peab ainult üht nummerdatud ja läbinõritud kassaraamatut, mis on pitseeritud kirjalakipitsseriga. Kassaraamatu lehtede arv tõestatakse antud ettevõtte, asutise ja organisatsiooni või kõrgemalseisva organi juhataja ja pea-(vanem)raamatupidaja allkirjaga.

Sissekanded kassaraamatusse tehakse ainult tindiga.

Kassaraamatus on keelatud teha kraapimisi ja selgitavate märkustega varustamata parandusi. Tehtud parandused tõendatakse kassapidaja ja pea-(vanem)raamatupidaja või teda asendava isiku allkirjaga.

35. Sissekanded kassaraamatusse tehakse kassapidaja poolt kohe pärast raha saamist või väljaandmist iga orderi järgi. Iga päev pärast tööpäeva lõppu võtab kassapidaja kokku päeva operatsioonid, toob välja raha jäägi kassas järgmiseks päevaks, koostab aruande kassa operatsioonide kohta päeva jooksul (vormi nr. K-7 järgi) ja annab selle üle samal päeval koos kassa sissetuleku- ja väljamineku-orderitega ning neis loetletud dokumentidega raamatupidamisse allkirja vastu kassaraamatus.

36. Kontroll kassaraamatu õige pidamise üle pannakse ettevõtte, asutise või organisatsiooni pea-(vanem)raamatupidajale.

Pea-(vanem)raamatupidaja juhised kassaraamatu pidamise korra kohta on kassapidajale kohustuslikud.

Raamatupidajad ja teised arveala töötajad, kel on õigus alla kirjutada kassa dokumentidele, ei või täita kassapidaja kohuseid.

37. Sularaha väljaandmist kassast, mis ei ole tõendatud kassa väljamineku-orderiga või vajalikel juhtudel saajate allkirjadega palgalehtedel, töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate väljamaksulehtedel, ei võeta arvesse kassa sularaha jäägi kindlakstege misel. See summa loetakse kassapidajal puudujäägiks ja nõutakse temalt sisse. Sularaha, mis ei ole tõendatud kassa sissetuleku-orderitega, loetakse kassa ülejäägiks ja kantakse eelarve tuludesse, välja arvatud kooperatiivorganisatsioonid, kus need summad kantakse nende tuludesse.

38. Vanemkassapidaja annab enne tööpäeva algust teistele kassapidajatele avansina väljamineku operatsioonideks vajaliku summa sularaha allkirja vastu kontrollraamatus vorm nr. K-8.

Kassapidajad on kohustatud tööpäeva lõpul aru andma vanemkassapidajale saadud avansi ja sissetuleku-orderite järgi vastuvõetud raha kohta ning üle andma vanemkassapidajale sularaha jäägi ja kassadokumentid teostatud operatsioonide alal allkirja vastu kontrollraamatus vorm nr. K-8.

Avansside osas, mis on saadud töötasu ja stipendiumide väljaandmiseks, on kassapidaja kohustatud aru andma nende väljamaksmiseks maksulehes kindlaksmääratud tähtajal, kuid mitte hiljem kui 3 päeva jooksul pärast raha saamist pangast. Kuni tähendatud aja möödumiseni on kassapidajad kohustatud iga päev kassasse ära andma maksulehete järgi väljaandmata jäänud sularaha. See raha antakse üle kassapidaja poolt pitseeritud pakkides, kottides, kastides jne. vanemkassapidaja allkirja vastu.

39. Ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide juhatajad on kohustatud kindlustama kassa valvet, samuti raha säilivust pangast toomisel ja pankandmisel.

Kassa ruum peab olema isoleeritud, kassa ukсед peavad operatsioonide teostamise ajal olema seestpoolt lukustatud.

Juurdepääs kassa ruumidesse isikuile, kes ei puutu kassa töösse, on keelatud.

40. Kogu sularaha ja väärtpaberid hoitakse ettevõtetes, asutistes ja organisatsioonides tulekindlais

kappides, raudkastides või puust, rauaga üleöödud kastides, mis pärast kassa töö lõppu lukustatakse võtmega ja pitseeritakse kinni kassapidaja kirjalakipitseriga.

On keelatud hoida kassas sularaha ja muid väärtusi, mis ei kuulu antud ettevõttele, asutisele või organisatsioonile.

41. Enne kassaruumide ja tulekindlate kappide või rahakastide avamist on kassapidaja kohustatud üle vaatama lukkude, uste, aknavõrede ja pitserite säilivuse.

Pitseri vigastamise või äravõtmise, lukkude, uste või aknavõrede lõhkumise puhul on kassapidaja kohustatud viivitamata teatama sellest ettevõtte, asutise ja organisatsiooni juhatajale.

Ettevõtte, asutise või organisatsiooni juhataja, pea-(vanem)raamatupidaja või neid asendavad isikud, samuti kassapidaja teostavad sel juhul enne kassaoperatsioonide algust kassas hoitavate sularaha ja muude väärtuste kontrollimist. Kontrollimise tulemuste kohta koostatakse akt, millele kirjutavad alla kõik kontrollimisest osavõtnud isikud. Ettevõtte, asutise või organisatsiooni administratsioon on kohustatud saatma sündmuse kohta koostatud materjalid miilitsaorganitesse juurdlemiseks ja kuriteos süüdi olevate isikute väljaselgitamiseks.

42. Kassapidaja kannab täielikku materiaalselt vastutust kõigi tema poolt vastuvõetud väärtuste säilivuse eest ja igasuguse kahju eest, mis on tekkinud ettevõttele, asutisele või organisatsioonile tema lohaka, hooletu, ettevaatamatu või sihiliku teguviisi tagajärjel.

43. Pärast kassapidaja tööle määramise käskkirja andmist annab tema ettevõttele, asutisele või organisatsioonile kohustuse materiaalse vastutuse kohta vorm nr. K-9 järgi.

44. Kassapidajal on keelatud volitada teisi isikuid temale määratud töö täitmiseks.

45. Ettevõtetes, asutistes ja organisatsioonides, kus on üks kassapidaja, pannakse tema ajutise asendamise vajadusel kassapidaja kohused teistele töötajatele ettevõtte, asutise või organisatsiooni juhataja kirjaliku käskkirjaga. Sellelt töötajalt võetakse kohustus materiaalse vastutuse kohta vastavalt käesoleva määrustiku punktile 43.

Kassapidaja äkilise töötlõhkumise puhul (hagius ja muud põhjused) loetakse kõik tema käes aruande all olevad väärtused viivitamata üle teise kassapidaja poolt, kellele need üle antakse, juhataja, pea-(vanem)raamatupidaja või neid asendavate isikute juuresolekul. Väärtuste ülelugemise tulemuste ja üleandmise kohta koostatakse akt tähendatud isikute allkirjadega.

46. Ettevõtetes, asutistes ja organisatsioonides, kus on rohkearvuliselt alljaotusi, võivad peale kassapidajate ettevõtte, organisatsiooni ja asutise juhataja kirjaliku käskkirja alusel välja maksta töötasu, stipendiume, ajutise töövõimetuse toetusi, pensione ja preemiaid teised isikud, kes annavad kohustuse materiaalse vastutuse kohta vastavalt käesoleva määrustiku punktile 43 ja kelle kohta laienevad kõik käesolevas määrustikus kassapidajate jaoks ettenähtud õigused ja kohustused.

Töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate väljamaksmist ei või

panna isikutele, kes on seotud nende väljamaksude arvestamistega (raamatupidajad, arveala töötajad, tabelipidajad jt.).

V. Kassa revideerimine ja kassa distsipliinist kinnipidamise kontrollimine.

47. Igas ettevõttes, asutises ja organisatsioonis teostatakse mitte harvem kui üks kord kuus kassa ootamatut revideerimist kogu kassas olevate rahatähtede täieliku ülelugemisega ja teiste väärtuste kontrollimisega. Kassa revideerimise läbi viimiseks määratakse ettevõtte, asutise või organisatsiooni juhataja käskkirjaga komisjon, milline koostab akti revideerimise tulemuste kohta. Revisjoni poolt kassas väärtuste puudu- või ülejäägi avastamisel näidatakse aktis puudu- või ülejääkide summa ja nende tekkimise asjaolud.

Kooperatiivorganisatsioonides teostatakse sääraseid revideerimisi ka revisjonikomisjonide poolt.

48. Kõrgemalseisvad organisatsioonid ja asutised finantstegevuse dokumentaalsel revideerimisel, kuid mitte harvem kui üks kord aastas, teostavad kassa revideerimist ja kontrollivad kassadistsipliini kinnipidamist kõigis alluvates ettevõtetes, asutistes ja organisatsioonides.

49. Riigipanga ja pikaajaliste mahutuste pankade asutised, samuti finantsorganid võivad kontrollida kassadistsipliini kinnipidamist ettevõtetes, asutistes ja organisatsioonides. Pankade ja finantsorganite ettepanekud abinõude kohta kassadistsipliini rikkumise kõrvaldamise alal on ettevõtetele, asutistele ja organisatsioonidele kohustuslikud.

Pangaasutistel on õigus nõuda ettevõtetelt, asutistelt ja organisatsioonidelt andmeid nende kassa läbikäikude kohta raha laekumise allikate ja sihtmäärangu järgi.

50. Kassadistsipliini rikkumise eest (kassa sissetuleku kulutamine üle kindlaksmääratud normide; sissetuleku mitteõigeaegne panka andmine; sularaha jäägi kindlaksmääratud limiitide ületamine kassas; pangast saadud sularaha kulutamine mittehüüpärastelt; töötasuks ja stipendiumiks saadud kasutamata rahasummade mitteõigeaegne tagastamine panka; sularahas arvelduste tegemise eeskirjade rikkumine; sularaha väljaandmine kassast laenuks teistele ettevõtetele, asutistele ja organisatsioonidele) võtavad Riigipank ja kommunaal pangad tarvitusele järgmised sanktsioonid:

- a) keelavad sularaha kulutamise sissetulekust tähtajaks kuni kolme kuuni;
- b) vähendavad NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 26. jaanuari 1938. a. määruse nr. 77 alusel väljaspool järjekorda summade kasutamise normi edasilükkamatuteks vajadusteks majanduslike organite arveldusarvetelt.

Isikud, kes on süüdi kassadistsipliini süstemaatilises rikkumises, võetakse kriminaalvastutusele kehtestatud korra kohaselt.

51. Vastutus käesolevast määrustikust kinnipidamise eest pannakse ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide juhatajaile, pea- (vanem) raamatupidajaile, rahandusosakondade ülemale ja kassa pidajaile.

52. NSV Liidu Rahandusministeeriumil on õigus NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Statistika Keskvalitsuse nõusolekul teha muudatusi käesolevas määrustikus ettenähtud dokumentide vormides.

53. Käesolev määrustik ei laiene kolhoosidele.

54. Eeskirjad kassaoperatsioonide teostamiseks Riigipanga asutiste, pikaajaliste mahutuste pankade, hoiukassade, eriliste maksumakogujate kassade ja posti-telegraafi ettevõtete poolt määratakse kindlaks NSV Liidu Rahandusministeeriumi ja Riigipanga juhatuse poolt.

Vorm nr. K-1

Kassa sissetuleku-order.

KASSA SISSETULEKU-ORDER Nr.....		.....
..... 19..... a.		..... (organisatsiooni nimetus)	
Vastu võtta	.....	KVIITUNG	
milleks	.....	sissetuleku-orderi nr..... juurde.	
mille eest	.....	Vastu võetud	
..... (summa sõnadega)		.....
..... (..... rubla kop.)		.....
Allkiri	.....	.....
(krediitkäsutaja)	.....	(pea- või vanem raamatupidaja)	
..... (summa sõnadega)		.....
Vastu võtnud	.....	..... (..... rbl. kop.)	
Lausend nr.....	.....	..... 19..... a.	
kassapidaja	.....	.....
Lisa	Deebet	Kreedid	Summa
	arve	arve	
	kaart	kaart	
Raamatupidaja		Pitser	
.....		Pea-(vanem)raamatupidaja	
.....		Kassapidaja	

Kassa sissetuleku- ja väljamineku-orderite re gistreerimise ja sihtmäärangu kohaselt kassa sularaha kasutamise kontrollimise žurnaal (peetakse ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide poolt, kelle kassaläbikäik sissetuleku ja väljamineku alal on vähemalt 50 tuh. rubla kuus).

Sissetulnud rahade sihtmäärang		Väljalainud rahade sihtmäärang								Märkmed															
Märkmed		1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	Sissetuleku-orderi kuupäev		Sissetuleku-orderite numbrid	Töötasuks, preemiataks ja stipendiumideks	Sotsiaalkindlustuseks ja -hoolduseks	Põllumajandussaaduste varumiseks ja kokku-ostuks	Mittepõllumajandus- saaduste varumiseks	Lähetamise ja ümber- paigutamise kuludeks	Majanduslikeks ja muudeks kuludeks	Sissetuleku laekumine			Väljamineku-orderi kuupäev	Väljamineku-orderite numbrid	Töötasuks, preemiataks ja stipendiumideks	Sotsiaalkindlustuseks ja -hoolduseks	Põllumajandussaaduste varumiseks ja kokku-ostuks	Mittepõllumajandus- saaduste varumiseks	Lähetamise ja ümber- paigutamise kuludeks	Majanduslikeks ja muudeks kuludeks	Sissetulekut antud krediidiasutistesse				
Jääk																									
Kokku																									Kokku

(Vormi täitmise eeskirjad vt. järgmisel lk.)

Vormi nr. K-2 täitmise eeskirjad.

Kassaorder registreeritakse raamatupidamise poolt enne selle kassasse täitmiseks andmist žurnalis vorm nr. K-2 järgi ja talle pannakse järjekorranumber. Sissetuleku- ja väljamineku-orderid nummerdatakse eraldi järjekorras aasta algusest kuni aasta lõpuni.

Üheaegselt orderi registreerimise ja talle järjekorranumbri panemisega märgitakse orderi summa ühte antud orderi järgi raha sissetuleku või väljamineku sihtmäärangut näitavasse lahtrisse. Pärast

kassaoperatsioonide lõpetamist ja kassapidaja poolt päevaaruande andmist raamatupidamise võrdleb raamatupidamine kassapidaja poolt äraantud dokumente žurnali sissekannetega ja teeb žurnalis märkmed orderi täitmise kohta.

Täitmata orderi tagastamise puhul raamatupidamisse tehakse lahtritesse 11 ja 22 märkmed „Mitte saadud“ või „Mitte välja antud“, täitmata orderite summasid aga ei võeta žurnali päeva üldkokkuvõtete hulka.

Vorm nr. K-3

Kviitung raha saamise kohta.

Organisatsioon	Organisatsioon	Organisatsioon
Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte
Aadress	Aadress	Aadress
KVIITUNGI Nr. KONTS.	KVIITUNGI Nr. ÄRAKIRI.	KVIITUNG Nr.
„“ 19..... a.	„“ 19..... a.	„“ 19..... a.
Vastu võetud	Vastu võetud	Vastu võetud
Aadress	Aadress	Aadress
..... tasumiseks.	..... tasumiseks.	..... tasumiseks.
Summa	Summa	Summa
(..... rbl. kop.)	(..... rbl. kop.)	(..... rbl. kop.)
Vastu võtnud	Vastu võtnud	Vastu võtnud
Märkmete jaoks:	Märkmete jaoks:	Organisatsiooni pitseri koht (allkiri)

Üksikuil juhtudel, kui antud majand vajab kviitungeid mitte 3-es, vaid 4-as eksemplaris, lubatakse vormis tuua kaks kviitungi ärakirja, kusjuures eristam iseks tüht neist tuleb nimetada „kviitungi duplikaat“.

Kviitungite arvestusraamat

(peetakse nende ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide poolt, kel on mitu iseseisvat punkti raha vastuvõtmiseks elanikkonnalt tehtud tööde ja osutatud teenuste eest).

Sissekannete numbrid	Sissetulek					Väljaminek						Mitmesugused märkmed	
	Nõudmine blankettide saamiseks laost		Kogus		Kviitungitele pandud numbrid (mis numbrist mis numbrini)	Väljaandmise kuupäev	Kellele välja antud	Kogus		Kviitungite numbrid (mis numbrist ja mis numbrini incl.)	Allkiri vastuvõtmise kohta		
	Kuupäev	nr.	Raamatuid	Kviitungite arv raamatutes				Raamatuid	Kviitungite arv raamatutes				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Kassa väljamineku-order.

(organisatsioon)	KASSA VÄLJAMINEKU-ORDER Nr. 19... a.				Vormi tagakülj.				
	Välja anda (kellele, kelle arvel)				Kellelt (amet, perekonna-, ees- ja isanimi)				
	milleks mille eest (summa sõnadega) (..... rubia kop.)				Kellele AVALDUS RAHA VÄLJAANDMISEKS.				
	Allkiri (krediidikäsitaja)		Allkiri (pea- või vanem raamatupidaja)		Palun mulla välja anda mille eest (summa sõnadega) eest (..... rbl. kop.)				
	Vastu võtnud (summa sõnadega) välja andis 19... a. Allkiri kassapidaja				" 19... a. Allkiri				
	Lausend nr. 19... a.				Raamatupidamise õiendis				
	Lisa		Deebet arve kaart	Kredit arve kaart	Summa	" 19... a.			
	Volitus nr. Pass seeria nr. Välja antud Raamatupidaja				Allkiri				

Kassa väljamineku-orderit lubatakse kasutada ilma „Avalduseta raha väljaandmiseks“.

Vorm nr. K-6

.....
.....

Kassaraamat

.....¹⁴..... 19..... a. eest.

Lk.....

Kassa- orderi nr.	Kellelt saadud või kellele välja antud	Sissetulek		Väljaminek	
		Rbl.	kop.	Rbl.	kop.
	Kokku päeva jooksul				
	Jääk päeva lõpuks: sellest palgaks*)				
	Bilanss				

Kassapidaja

Kontrollitud ja vastu võtnud sissetuleku
ja väljamineku dokumenti.

Raamatupidaja

*) Sellel real näidatakse kogu sularaha summa, mis on kassasse sisse tulnud töötasude maksmiseks
töötasulehtede järgi ning on kassa arvel kuni kuludesse kandmiseni väljamineku-orderi järgi.

Vorm nr. K-7

Kassapidaja aruanne

19... a. eest.

Sissetuleku- ja väljamine- ku-orderi nr.	Orderitele juurdelisa- tud doku- mentide hulk	Kellelt saadud või kellele välja antud	Summa				Korrespondeeriv arve (täidetakse raamatupidamise poolt)
			Sissetulek		Väljaminek		
			Rbl.	kop.	Rbl.	kop.	
		Jääk päeva alguseks					
		Kokku päeva jooksul Jääk päeva lõpuks					
		Bilanss					
		Kassapidaja					

Ä r a k i r i.
Vorm nr. K-9

Kassapidaja kohustus.

Mina, allakirjutanud kassapidaja
.....
(perekonna-, ees- ja isanimi)
võtan endale materiaalse vastutuse kogu minule
usaldatud
(ettevõtte, asutise,

organisatsiooni täielik nimetus)
rahasummade ja muude väärtuste eest.

Juhul, kui mina oma lohakuse, hooletuse või
ettevaatamatuse tõttu tekitan kahju
(ettevõtte,

asutise, organisatsiooni nimetus)
kohustun tasuma selle täies ulatuses.

Mina kohustun täpselt täitma kassaoperatsioonide
teostamiseks määratud eeskirju ja vastutan
nende rikkumise eest.

..... 19..... a.

(allkiri)



Väljaandja Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus. Vastutav toimetaja R. Nigol. Tehniline toimetaja A. Sepp. Trükkimisele antud 25. veebruaril 1949. Paberi formaat 61×84/8. Trükipoognas 48 600 trükitähe ruumi. 3,5 trükipoognat. Tellimise nr. 82. Hind 1 rubl. 75 kop. ENSV MN Asjadevalitsuse Trükikoja trükk, Tallinn.

Издатель: Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР. Ответственный редактор Р. Ниголь. Технический редактор А. Сепп. Сдано в печать 25 февраля 1949 г. Формат бумаги 61×84/8. В печатном листе 48600 печ. зн. 3,5 печ. листа. № заказа 82. Цена 1 руб. 75 коп. Типография Управл. Делами СМ ЭССР, Таллин. МВ-01500.