

# Тема: Учёт кассовых операций

1. **Порядок установления лимита остатка наличных денег.**
2. **Документальное оформление движения денежных средств.**
3. **Учёт кассовых операций.**
4. **Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций.**



## **Основными задачами учета денежных средств на предприятиях являются:**

- ✓ **учет и выполнение операций с наличными денежными средствами;**
- ✓ **контроль соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;**
- ✓ **своевременное и правильное документальное оформление операций по движению денежных средств;**
- ✓ **строжайший повседневный контроль сохранности наличных денег, валюты и денежных документов в кассе;**
- ✓ **своевременное проведение инвентаризации денежных средств**

## Нормативные документы

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".
- Приказ №49 Минфина РФ от 13.06.1995 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации».

**Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"**

**Статья 4. Категории субъектов малого и среднего предпринимательства**

К субъектам МСП относятся внесенные в единый государственный реестр **юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации** (за исключением ГУП, МУП), **физические лица**, внесенные в ЕГРИП, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юр. лица, **крестьянские (фермерские) хозяйства**, соответствующие следующим условиям:

1) для **юридических лиц** - суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций, благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц **не должна превышать 25%**, доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами МСП, не должна превышать 25%;

2) **средняя численность работников** за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов МСП:

*а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек для средних предприятий;*

*б) до ста человек для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;*

3) **выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)** за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством РФ для каждой категории субъектов МСП.

**Постановление Правительства РФ от 13 июля 2015 г. N 702 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства"**

В соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

*микروпредприятия - 120 млн. рублей;*

*малые предприятия - 800 млн. рублей;*

*средние предприятия - 2 млрд. рублей.*

## Лимит остатка наличных денег

Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом устанавливает **максимально допустимую сумму наличных денег**, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (касса), после выведения в кассовой книге **0310004** суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо хранит на банковских счетах **в банках** денежные средства сверх установленного лимита.

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

Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут **не устанавливать**.

# Лимит остатка наличных денег

1. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары (работы, услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

где:  $L$  - лимит остатка наличных денег в рублях;

$V$  - объем поступлений наличных денег за проданные товары (работы, услуги) за расчетный период;

$P$  - расчетный период, определяемый юридическим лицом, 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**);

$N_c$  - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары (работы, услуги), в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - **четырнадцати рабочих дней**.

## Лимит остатка наличных денег

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает 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:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

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;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, 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);

$N_n$  - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом 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 семи рабочих дней**, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - **четырнадцати рабочих дней**.

## Лимит остатка наличных денег

### *Пример 1.*

ООО «Актив» осуществляет розничную торговлю товарами для дома. За 2 квартал 2015 года выручка составила 500 000 руб. Для расчета лимита кассы выбран 2 квартал 2015 года, в котором предприятие отработало 72 дня. ООО «Актив» работает со вторника по воскресенье, понедельник – выходной. Выручка сдается в банк в пятницу. Промежуток между сдачами выручки в банк равен шести дням. Рассчитываем лимит остатка кассы:

$$(500\ 000 / 72) \times 6 = 41\ 667 \text{ руб.}$$

### *Пример 2.*

ООО «Пассив» производит закупку овощей у населения. Для расчета лимита кассы на 2015 год руководитель посчитал, что следует выбрать период наиболее интенсивных закупок 2014 года – апрель. Фирма работает с понедельника по пятницу, за апреле было 22 рабочих дня, снято наличных по чекам 200 000 руб. Кассир получает наличные 1 раз в 4 рабочих дня. Рассчитаем лимит кассы:

$$(200\ 000 / 22) \times 4 = 36\ 364 \text{ руб.}$$

## Лимит остатка наличных денег

С 1 июня 2014 года субъекты малого предпринимательства и индивидуальные предприниматели имеют право не устанавливать лимит кассы. При этом сдавать наличные в банк они могут тогда, когда посчитают нужным.

**Льготой могут воспользоваться все ИП**, независимо от видов деятельности, размеров бизнеса и принадлежности или не принадлежности к субъектам малого предпринимательства.

Положением не оговаривается, как часто предприятие может пересматривать величину лимита кассы. Данное решение остается за руководителем, который в разумные сроки (месяц, квартал, год или др.) проводит расчет и утверждает новый лимит.

Как определить величину лимита тем **организациям, которые только собираются открыться** и фактических данных еще нет? В этом случае расчет производят из ожидаемой выручки.

## Организация ведения кассовых операций

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, 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**.

Кассовые операции могут проводиться **руководителем**.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с **применением программно-технических средств**.

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

# Приём наличных денег

- Прием наличных денег проводится по ПКО.
- При получении ПКО кассир **проверяет наличие подписи** главного бухгалтера или бухгалтера (руководителя) и ее соответствие образцу, **проверяет соответствие суммы** наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.
- 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 ПКО с суммой фактически принятых наличных денег.
- **При соответствии** вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир подписывает ПКО, проставляет на квитанции к ПКО, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к ПКО.
- **При несоответствии** вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, 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. ПКО кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (руководителю) для переоформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.
- ПКО может оформляться **по окончании проведения кассовых операций** на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. № 88

ООО «Спектр»

организация

бухгалтерия

структурное подразделение

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001
40062001

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
52	11.03.2014

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		62		10 000-00	

Принято от ООО «Эверест»

Основание: частичная оплата за отгруженный товар по накладной № 25 от 11.03.2014 г., счет-фактура № 25 от 11.03.2014

Сумма Десять тысяч руб. 00 коп.

В том числе НДС 18% - 1525 руб. 42 коп.

Приложение кассовый чек от 11.03.2014 № 51119616

Главный бухгалтер Соколова А.Е.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Борисова О.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Спектр»

организация

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № 52

от «11» марта 2014 г.

Принято от ООО «Эверест»

Основание частичная оплата за отгруженный товар кассовый чек от 11.03.2014 № 51119616, накладная № 25 от 11.03.2014 счет-фактура № 25 от 11.03.2014

Сумма 10000 руб. 00 коп.

Десять тысяч  
прописью

00 руб. 00 коп.

В том числе НДС 18% 1542 руб. 42 коп.

«11» марта 2014 г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер Соколова А.Е.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Борисова О.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

## Выдача наличных денег

- **Выдача наличных денег** для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по РКО, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.
- При получении РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) **кассир проверяет наличие подписи** главного бухгалтера или бухгалтера и ее соответствие образцу, **соответствие сумм наличных денег**, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по РКО кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО.
- Кассир выдает наличные деньги после **проведения идентификации** получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность, либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в РКО или в доверенности.
- В расчетно-платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир **делает запись "по доверенности"**. Доверенность прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).
- При выдаче наличных денег по РКО **кассир подготавливает** сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает РКО получателю наличных денег для проставления подписи.
- **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 РКО.
- **Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии** по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в РКО соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.
- После выдачи наличных денег по РКО кассир подписывает его.

## Выдача наличных денег

- Для **выдачи наличных денег работнику** под отчет РКО 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 и дату.
- 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 (руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.
- Выдача наличных денег под отчет проводится при условии **полного погашения подотчетным лицом задолженности** по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.
- Предназначенная для **выплат заработной платы**, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать **пяти рабочих дней** (включая день получения наличных денег с банковского счета).
- В **последний день выдачи** наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск печати (штампа) или **делает запись "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, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (руководителю).
- На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) **оформляется РКО.**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310002
40062001

ООО «Спектр»

организация

бухгалтерия

структурное подразделение

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
42	11.03.2014

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71		50	2500-00		

Выдать Михайлову Андрею Евгеньевичу  
фамилия, имя, отчество

Основание: под отчет на приобретение канцтоваров

Сумма Две тысячи пятьсот руб. 00 коп.  
прописью

Приложение Заявка на приобретение канцтоваров N 35 от 07.03.2014

Руководитель организации директор Власов Л.М.  
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Соколова А.Е.  
подпись расшифровка подписи

Получил Две тысячи пятьсот руб. 00 коп.  
прописью

«11» марта 2014 г. Подпись \_\_\_\_\_

По паспорт серия 28 00 N 427212, выдан Центральным РОВД г. Москвы 23.09.2001 г.  
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир \_\_\_\_\_ Борисова О.В.  
подпись расшифровка подписи





## Кассовая книга

- Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в **кассовой книге**.
- Записи в кассовой книге осуществляются кассиром **по каждому ПКО, РКО**, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги.
- В **конце рабочего дня кассир сверяет** данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.
- Записи в кассовой книге **сверяются** с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.
- Если в течение рабочего дня **кассовые операции не проводились**, записи в кассовую книгу не осуществляются.
- **Контроль** за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (руководитель).
- Если **индивидуальные предприниматели** ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, **кассовая книга ими может не вестись**.



## Учёт кассовых операций

# Счёт 50 «Касса»

Субсчета:

### **50-1 – Касса организации**

*Учитываются денежные средства в кассе организации.*

### **50-2 – Операционная касса**

*Учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор.*

### **50-3 – Денежные документы**

*Учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, проездные билеты, авиабилеты и др. денежные документы.*

- Счёт 50 "Касса"
- Синтетический учёт
  - Журнал-ордер N°1, Ведомость N°1

- Аналитический учёт
  - Кассовая книга

**Форма 4. Журнал-ордер №1**  
**По кредиту счета 50 «Касса», субсчета «Касса в рублях» в дебет счетов**

Дата кассового отчета (или за какие числа)	50.3	51	55	70	71	73	76	86	Итого по К 50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
04.01	-	-	-	-	-	-	-	3000	3000
05.01	-	2500	-	-	-	-	-	-	2500
10.01	-	-	-	-	-	-	2150	-	2150
11.01	-	-	-	-	10 000	-	-	-	10 000
12.01	-	-	-	-	-	5000	-	-	5000
15.01	-	-	-	468 200	-	-	-	-	468 200
15.01	-	-	-	-	-	-	20 000	-	20 000
18.01	-	10 000	-	-	-	-	-	-	10 000
23.01	-	-	-	-	665,9	-	-	-	665,9
<b>Итого</b>	-	12 500	-	468 200	10 665,9	5000	22 150	3000	<b>521 515,9</b>

**Форма 5. Ведомость №1**  
**По дебету счета 50 «Касса», субсчета «Касса в рублях» с кредита счетов**

Сальдо на начало месяца: **5200 руб.**

Дата кассового отчета (или за какие числа)	50.3	51	55	70	71	73	76	86	Итого по Д 50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
04.01	-	-	3000	-	-	-	-	-	3000
05.01	2500	-	-	-	-	-	-	-	2500
11.01	-	10 000	-	-	-	-	-	-	10 000
12.01	-	5000	-	-	-	-	-	-	5000
15.01	-	498 200	-	-	-	-	-	-	498 200
23.01	-	1300	-	-	-	-	-	-	1300
<b>Итого</b>	2500	514 500	3000	-	-	-	-	-	<b>520 000</b>

Сальдо на конец месяца:  $5\ 200 + 520\ 000 - 521\ 515,9 = 3684,1$  руб.

## Синтетический учёт кассовых операций

Дебет	Кредит	Наименование операции
50	51	Поступление наличных средств в кассу с расчетного счета
50	62	Поступление оплаты от покупателя (авансов от покупателя в счет предстоящих поставок, оказания услуг)
50	66	Поступление средств в кассу по краткосрочному кредиту
50	67	Поступление средств в кассу по долгосрочному кредиту
50	75	Поступление наличных денег от учредителей в счет вноса в уставный капитал
51	50	Сдача наличных денег на расчетный счет в банк
66	50	Погашение краткосрочного кредита
67	50	Погашение долгосрочного кредита
70	50	Выплата заработной платы работникам
71	50	Выплата учредителям дивидендов
60	50	Оплата поставщикам товаров (услуг, работ), внесение поставщику авансов

# Инвентаризация кассы

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с приказом №49 Минфина РФ от 13.06.1995 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

**Цель инвентаризации** - проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе.

Проведение инвентаризации **обязательно в случаях:** при смене кассира ; при выявлении недостач и хищений; перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель организации в Приказе о проведении инвентаризации.

Инвентаризация **начинается с проверки учетного остатка**, отраженного в отчете кассира, фактическому наличию денег в кассе. Если фактический остаток больше учетного, то в кассе имеется излишек, который должен быть признан в составе прочих доходов организации. В обратном случае в кассе недостача, которая должна быть взыскана за счет кассира.

**По результатам инвентаризации составляется Акт по форме Инв-15, на основании которого в бухгалтерии делают проводки:**

Дебет 50 Кредит 91-1 - на сумму излишка.

Дебет 94 Кредит 50 - на сумму недостачи.

Дебет 73 Кредит 94 - недостача отнесена на кассира.

## Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Вид нарушения	Мера ответственности	Статья КоАП
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Неприменение кассовой техники;</li> <li>•применение ККТ с нарушением требований о регистрации, порядка использования;</li> <li>•невыдача кассовых, товарных чеков, квитанций о приеме денег;</li> </ul>	<p>Штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•для граждан от 1 500 до 2 000 рублей (кассир);</li> <li>•для юридических лиц от 30 000 до 40 000 рублей;</li> <li>•для должностных лиц ( в т.ч. ИП) от 3 000 до 4 000 рублей.</li> </ul>	Статья 14.5.
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Осуществление расчетов наличными с другими организациями, ИП в размере свыше 100 000 рублей;</li> <li>•наличие в кассе денег сверх установленного лимита;</li> <li>•Неполное оприходование в ассу наличности;</li> <li>•Несвоевременная сдача свободных денежных средств в банк.</li> </ul>	<p>Штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•для юридических лиц от 40 000 до 50 000 рублей;</li> <li>•для должностных лиц ( в т.ч. ИП) от 4 000 до 5 000 рублей.</li> </ul>	Статья 15.1.
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Воспрепятствование проведению проверки</li> </ul>	<p>Штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•для граждан от 500 до 1 000 рублей (кассир);</li> <li>•для юридических лиц от 5 000 до 10 000 рублей;</li> <li>•для должностных лиц ( в т.ч. ИП) от 2 000 до 4 000 рублей.</li> </ul>	Статья 19.4.1. П.1.
<p>Осуществление действий, повлекших невозможность проведения или завершения проверки;</p>	<p>Штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•для юридических лиц от 20 000 до 50 000 рублей;</li> <li>•для должностных лиц ( в т.ч. ИП) от 5 000 до 10 000 рублей.</li> </ul>	Статья 19.4.1. П.2.