

НОВЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

С начала 2012 г. для всех организаций какие-либо кассовые операции нужно осуществлять в новом порядке. Следует заметить, что новое положение Центрального Банка РФ является актуальным не только для организаций, но теперь и для индивидуальных предпринимателей. Для того чтобы исключить возможные неприятности при работе с наличностью и кассой, стоит немедленно переходить к новым установленным правилам. В данной статье рассмотрены вопросы, касающиеся нововведений в порядке ведения кассовых операций.

Ключевые слова: касса, наличные денежные средства, лимит остатка денежных средств в кассе, кассовая книга

В нынешнем году стартовал новый порядок для работы с кассовыми операциями, действующий как для организаций и индивидуальных предпринимателей, так и для организаций, которые имеют обособленные подразделения. Итак, что же поменялось?

Принятое и вступившее в силу 1 января 2012 г. Положение о порядке ведения кассовых операций с монетой и банкнотами Банка РФ на всей территории РФ утверждено Центральным банком России и предусматривает следующие правила (рис. 1.):

Положения данного документа касаются:

- физических лиц, то есть индивидуальных предпринимателей, которые ведут свою предпринимательскую деятельность без создания юридического лица;
- юридических лиц, которые осуществляют бухгалтерский учёт по привычной для них системе.



Рисунок 1 - Правила ведения кассовых операций

Также важно знать, что данное Положение распространяется как на предпринимателей, которые имеют в подчинении персонал, то есть наёмных работников, так и на индивидуальных предпринимателей, не имеющих у себя в подчинении рабочий персонал. И поэтому поводу возникает много вопросов у

индивидуальных предпринимателей, касающихся выполнения определённых требований данного Положения. В скором времени Центральному Банку России придётся давать некоторые разъяснения о данной ситуации. А сейчас рекомендуется работникам в единственном лице получать свою выручку и расходовать её безналичным образом.

Следует отметить, что индивидуальные предприниматели имеют право отказаться от контрольно-кассовой техники, однако в их обязанности входит осуществление выдачи своим покупателям приходного кассового ордера, который подтверждает приём наличных денег за какой-либо приобретённый товар или услугу.

Нужно сказать, что Положение определяет и специфику оформления кассовых операций как банковскими, так и небанковскими платёжными агентами, которые, в свою очередь, принимают платежи от индивидуальных предпринимателей в соответствии с такими законами, как:

- Федеральный закон от 27.06.2011г. № 161-ФЗ «О национальной платёжной системе»;
- Федеральный закон от 03.06.2009 №103-ФЗ «О деятельности по приёму платежей физических лиц, осуществляемой платёжными агентами» (в редакции от 27.06.2011 г.).

Обязаны руководствоваться Положением при ведении каких-либо кассовых операций и получатели бюджетных денежных средств, если при этом что-либо иное не определено в нормативно-правовом акте, который также регулирует правила ведения операций кассы гражданами, получающими бюджетные деньги.

Согласно новому Положению выдача и прием наличных денежных средств производится только через кассу. Индивидуальный предприниматель, руководитель юридического лица или руководитель обособленных подразделений независимо ни от кого самостоятельно решает, где будет находиться место расположения кассы.

Прежнее Положение диктовало руководителям то, что те должны полностью оборудовать кассу, а также предоставлять изолированное помещение для осуществления ведения кассовых операций, контролировать каким-либо образом сохранность денег и многое другое. В новом же порядке об этом не написано ничего.

Сказано только, что юридическое или физическое лицо обязаны предоставить ведение кассовых операций, а, соответственно, индивидуальные предприниматели и руководители организаций могут оборудовать помещение по своему усмотрению.

Осуществлять ведение кассовых операций индивидуальные предприниматели и юридические лица должны только после установления лимита остатка наличных денежных средств, хранившихся в кассе. Данный лимит подсчитывается после того, как в кассовой книге будет выведен остаток на конец рабочего дня.

Касса – определённое место для ведения кассовых операций, определяемое индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица

или руководителем обособленных подразделений компаний. Ещё раз отметим, что в данном Положении нет требований к отведению специальной оборудованной кассовой комнаты, а также организации и физические лица сами определяют, какие необходимы мероприятия для сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении, установление лимита кассы и другие мероприятия.

О лимите остатка денежных средств в кассе после его установления необходимо создать распорядительный документ, то есть либо приказ, либо распоряжение. Следует отметить, что лимит определяется по специальной формуле, включающей объёмы выручки, расчётный период и отрезок времени между днями, когда нужно отдать денежные средства в соответствующий банк. Установлено Положением, что данный период времени не должен быть более 7 дней в случае, если в каком-либо населённом пункте отсутствует банк, то этот период не должен быть более 14 рабочих дней. Исключением могут являться какие-либо особые обстоятельства.

Важно заметить, что Положением предусмотрена формула для расчёта лимита при отсутствии поступления выручки. Наличные денежные средства, которые превышают установленный в организации лимит, следует размещать на счетах в банке. Только уполномоченный представитель физического или юридического лица может сдавать эти деньги на почту, инкассаторам или непосредственно в сам банк.

Удержание денег, которые превысили установленный организацией лимит, возможно как в дни выдачи заработной платы работникам, так и выходные либо праздничные дни при условии, если организация осуществляет какие-либо операции в эти дни. Данное уточнение весьма важно, так как обычно возникают ситуации, в которых в выходные дни бухгалтерия не работает, в то время как структурное подразделение принимает платежи от юридических и физических лиц. В дополнение ко всему нужно сказать, что заработная плата работникам по новому Положению выдаётся не в течение 3 дней, как раньше, а в течение 5 дней.

Кассовые операции может осуществлять как руководитель, так и назначенные им кассиры. Обычно функция контроля, то есть проставление второй подписи, отводится второму лицу – бухгалтеру, главному бухгалтеру или иному лицу, которое назначено определённым распоряжением или приказом. Это выполняет сам руководитель при отсутствии бухгалтера. Когда же кассиров несколько, то из всех выбирается старший кассир.

Кассиру отводятся определённые права и обязанности, которые он должен знать и документально заверить, то есть поставить личную подпись. Также кассир обязан хранить штампы с текстом, которые являются подтверждением о какой-либо прошедшей кассовой операции. К примеру, для проставления штампа на приходных ордерах. Расходные и приходные операции оформляют также кассовыми ордерами, хотя номера унифицированных форм уступили цифровым кодам форм документов, которые полностью расписаны в Общероссийском классификаторе документов управления ОК 01193. Важно знать, что в Положении не размещается информация о журналах регистрации расходных и

приходных ордеров кассы.

В настоящем положении изъясняется, что ведение кассовых операций возможно с использованием программно-технических комплексов, в которых может иметь место функция приёма наличных денежных средств, которые, в свою очередь, не принадлежат или принадлежат на праве собственности физическому или юридическому лицу. Кассовые документы пишутся вручную или распечатываются на персональном компьютере. Если имеется электронная кассовая книга, тогда руководителям организаций следует обеспечить полную сохранность её данных на каком-либо носителе, таком как карта памяти, диск или жёсткий диск. Кроме этого, обязательно нужно исключить возможность несанкционированного изменения электронной кассовой книги. Факты передачи денежных наличных средств между старшим кассиром и кассиром отмечаются в учётной книге наличных средств, которые выдаются и принимаются кассиром в течение всего дня. Данная книга по старым правилам называлась ф. КО-5, теперь же она имеет название 0310005. В порядке, который устанавливает руководитель организации, при электронном ведении учётной книги её лист может быть подписан после того, как определённый документ будет распечатан, а также существует возможность сделать аналог собственноручной подписи.

Книги и какие-либо кассовые документы необходимо хранить согласно срокам, которые установлены законодательством об архивном деле России. В соответствии с приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 №18380) какая-либо документация деятельности органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций обязана лежать в архиве вышеперечисленных инстанций сроком не меньше, чем 5 лет при условии проведения в организации ревизии.

Весьма детально расписан порядок выдачи денег в Положении текущего года, в котором изъясняется о том, как и что обязан делать кассир, а также что и как вправе делать лицо, получающее наличные деньги.

Человек, получающий денежные средства, обязан представить документ, который удостоверяет его личность. Следует отметить, что удостоверения к данному виду документа не принадлежат. И если получатель будет подавать именно этот документ, запрос будет категорично отклонён. В том случае, когда лицо, которое получает денежные наличные средства имеет в наличии какую-либо многоразовую доверенность, при его каждом новом получении денежных средств с данного документа будет сниматься копия, которая впоследствии будет прикладываться к расходным документам, преждевременно заверенная. Оригинал этой многоразовой доверенности будет в архиве у кассира. Особенное внимание в новом Положении о порядке кассовых операций с монетой и банкнотами Банка России Центральный Банк Российской Федерации обратил процессу пересчёта денежных наличных средств. Данный процесс должен быть проведён таким образом, чтобы у второй стороны была возможность непосредственно видеть процесс. Здесь же описывается поведение кассира и его дей-

ствия, когда указанная в приходном ордере кассы сумма больше вносимых лицом денежных средств. Также потерпели поправки правила отчёта и получения денежных подотчётных сумм. До нового Положения было определено, что лично руководителями организаций устанавливались сроки и размеры выдачи денежных средств на хозяйственно-операционные расходы. Теперь всё иначе, и данный приказ здесь не имеет место быть. Во-первых, только по личному заявлению подотчётного лица можно получить денежные средства. Во-вторых, данное письмо пишется в произвольной форме и имеет сумму денежных наличных средств и срок выдачи этих же средств. И, в-третьих, прописывается это всё собственноручно руководителем организации, также должна стоять его подпись и дата заполнения. Срок, в который нужно представить отчёт авансов по всем видам расходов, составляет 3 рабочих дня со дня прихода на работу или после того, как наступила дата истечения срока, на который были отданы денежные наличные средства под отчёт. Однако сейчас, согласно новому Положению, конечный расчёт по подотчётным суммам отводится в срок, который назначает лично руководитель данного предприятия, что раньше было строго регламентировано тем же сроком в 3 рабочих дня.

Оформление операций, в которых применяется контрольно-кассовая техника, производится в самом конце рабочего дня на общую сумму денежных принятых средств, где составляется приходный ордер. Правила составления кассовой книги остались прежними, унифицированными ф. КО-4, код 0310004. Следует подчеркнуть, что по новым правилам не имеют места обязательства по проведению не планированных кассовых ревизий. Также Положением регламентирована специфика подсчёта лимита небанковскими и банковскими агентами, осуществляющими платежи. При определении барьера лимита они не берут во внимание денежную наличность, которая взимается ими при организации данной деятельности, так как эти агенты не имеют права собственности к этим принятым ими деньгам. Денежные средства принадлежат третьим лицам с того времени, когда они поступили в кассу платёжного агента. Данную наличность рекомендуется отдать в банк для их зачисления на оперативный банковский счёт в полном их объёме, что регламентировано ст. 3, п. 15 ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 03.06.2009 №103-ФЗ (в редакции от 27.06.2011) «О деятельности по приёму платежей физических лиц, осуществляемой платёжными агентами».

Эти агенты, осуществляющие различные платежи, должны иметь отдельную личную кассовую книгу по денежным средствам, которые были получены в качестве платёжных агентов, а также формировать ПКО в отдельности по этим средствам. Как и все юридические лица, платёжные агенты ведут вторую кассовую книгу по их собственным операциям. Расход и приход денежных средств также ведётся отдельно. Раздельная нумерация платёжным агентам нужна для того, чтобы верно разграничить ордера прихода на собственные и не собственные наличные денежные средства. Теперь обратим внимание на кассовые операции в организациях и предприятиях, которые имеют обособленные подразделения.

Согласно требованиям п. 1.2 и 1.3 нового Положения основным фактором

для решения вопроса о лимите остатка наличных денежных средств в кассе будет отсутствие или же, наоборот, наличие у обособленного подразделения, филиала или какого-либо представительства личного счёта в банке. Данный счёт должен быть открыт в Центральном банке Российской Федерации или в любой иной кредитной организации.

В том случае, если организация или предприятие имеет для своих обособленных подразделений личные счета в банке, то эти подразделения в отдельности сами в общем порядке, который расписан в новом Положении, касающихся юридических лиц, принимают решение о назначении лимита остатка денежной наличности. Иными словами, обособленные подразделения вправе открыть свой собственный счёт и назначить свой собственный лимит кассовых средств, который совершенно не зависит от лимита остатков денежных средств головной организации или предприятия. Так же, как и во всех иных случаях, касающихся не только обособленных подразделений организации, величина лимита устанавливается, вписывается и заверяется каким-либо приказом, распоряжением и иным распорядительным документом по определённому филиалу или представительству. Правила хранения этой распорядительной документации о вписанном и заверенном лимите кассовых денежных наличных средств в организации или на предприятии и их филиалах являются едиными. Это всё по-прежнему устанавливается руководителем предприятия или организации, а также любым другим уполномоченным по данным правам лицом.

В обособленном подразделении, которое имеет свой личный счёт в банке, лимит рассчитывается следующим образом. Для начала в него включается наличные денежные средства, составляющие выручку данного подразделения или же его представительства, а также какого-либо филиала. Это говорит о том, что в лимит кассы конкретного подразделения, филиала или представительства входит объём денежных средств, которые поступили за предоставленные услуги, проданные товары, осуществляемые работы. Если же данных поступлений нет, то в лимит остатков денежных средств в кассе следует включать выдачи денежной наличности, за исключением денежных средств, направленных на выплату заработной платы, социальных стипендий, льгот и других выплат работникам обособленного подразделения, его филиала или какого-либо иного вида представительства. Следует также обратить внимание на то, что в расчёт лимита остатков денежных средств следует включать наличность именно данного обособленного подразделения.

В том случае, если у какого-либо обособленного подразделения, филиала или иного представительства организации или предприятия отсутствует личный счёт в банке, головная организация таких обособленных единиц должна сама определять единый для всех подразделений, в том числе и головного, лимит остатка денежных средств, имеющихся в кассе предприятия или организации. Тогда следует подчеркнуть, что в данной ситуации важно при выведении лимита кассы брать во внимание как денежную наличность головной организации, так и деньги, хранящиеся во всех обособленных подразделениях, филиалах или каких-либо других представительствах.

Когда в организации как обособленные подразделения с открытыми лич-

ными счетами в банке, так и обособленные подразделения без таковых применяют комбинированный подход к расчёту лимита остатка денежных средств в кассе предприятия, то данный лимит включает в себя следующие положения:

1) Для тех обособленных подразделений, филиалов или других представительств организации или предприятия, которые не имеют собственные счета в банке или какой-либо другой коммерческой инстанции, головное подразделение организации определяет единый для них общий лимит остатков денежных наличных средств в кассе организации или предприятия;

2) Для каждого обособленного подразделения, филиала организации или представительства предприятия, который имеет открытый собственный личный счёт в банке или в другой иной коммерческой организации или в Центральном банке Российской Федерации, определяется отдельный лимит кассы данного подразделения, филиала или представительства организации.

Согласно п. 1.5 Нового Положения о правилах ведения кассовых операций с монетой Банка уполномоченный по правам организации представитель обособленного филиала, подразделения или иного представительства предприятия может вкладывать денежные средства как головной организации, то есть непосредственно самому юридическому лицу, так и в банк. А также он имеет право вносить денежные наличные средства в организации, которые включаются в систему Банка Российской Федерации, которой предоставляется возможность инкассации денежной наличности, её перевозке, в том числе и операций в кассе, к примеру, приём денежных наличных средств. Представитель имеет возможность вкладывать денежные средства в организации почтовой связи Российской Федерации для перечисления, зачисления или перевода денег на личный счёт юридического лица в банк, коммерческую организацию или в Центральный банк России. Головная организация, в свою очередь, должна позаботиться о том, чтобы обеспечить собственный порядок внесения наличных денежных средств из касс обособленных филиалов, подразделений и иных представительств организации или предприятия. Согласно старому Положению о правилах работы с кассовыми операциями предприятие имеет право на ведение лишь одной кассовой книги, что, в свою очередь, запрещает создание кассовых книг для обособленных филиалов и подразделений предприятий. Однако создание нового положения в прошлом году и вступившего в силу с начала нынешнего года позволило снять все ограничения, касающиеся данного вопроса. Более того, в п. 5.6 нового Положения сказано, что обособленные филиалы или подразделения обязаны передать лист личной кассовой книги своему юридическому лицу, после того как произведут запись в своей кассовой книге суммы остатка денежных средств на конец дня, и сделать это обособленные инстанции должны не позже чем до конца следующего рабочего дня.

Следовательно, обособленные филиалы или представительства организации обязаны иметь кассовые книги. Причём этот порядок затрагивает не только подразделения, которые имеют собственный счёт в банке, коммерческой организации или Центральном Банке Российской Федерации, а также общие лимиты остатка денежных наличных средств в кассе. Это касается абсолютно всех существующих обособленных подразделений, филиалов и иных предста-

вительств организации. Поясним данный факт. Обособленные филиалы, подразделения и представительства должны вести личные кассовые книги и сдавать отчётный лист этой кассовой книге своей головной организации на том основании, что они не являются самостоятельными единицами и юридическими лицами, а полностью принадлежат и входят в состав головной организации, то есть юридического лица. Операции и в головной организации и в её подразделениях в бухгалтерский учёт и в синтетический учёт вписываются общими суммами. Все данные каждого подразделения, включая головное, должны вписываться в отчётность и учёт организации или предприятия в целом.

Следует также учитывать правила нового Положения при отправке данных о подразделениях, филиалах и иных представительствах в головную организацию. Если в обособленном подразделении организации кассовая книга имеет вид бумажного носителя, то в головную инстанцию отправляется второй отрывной экземпляр листа книги. В том случае, когда обособленный филиал организации или предприятия имеет кассовую книгу в электронном виде, то для отчёта передаётся второй распечатанный экземпляр листа кассовой книги. Ввиду современного развития техники уточним, что также в головную организацию может быть передана информация от подразделений в электронном виде. Листы книг обособленных филиалов или подразделений организации брошюруются и подбираются отдельно по каждому обособленному филиалу или подразделению.

Многим может показаться нецелесообразным заводить отдельную кассовую книгу для обособленных подразделений, которые не имеют личного счёта в банке, так как лимит остатка наличных средств в кассе, а следовательно, и все кассовые операции составляют для них единое целое с головной организацией.

Но всё же в письме Центрального Банка Российской Федерации от 04.05.2012 № 29-1-1-6/3255 «О применении требований Положения Банка России от 12 октября 2011 г. №373-П», чётко разъяснено, что требование Положения о ведении кассовой книги ф. 0310004, в которую вносятся записи на базе приходных ордеров кассы ф.0310001 и расходных ордеров кассы ф. 0310004, должно соблюдаться каждым обособленным филиалом, подразделением и иным представительством организации. Потому как оно ведёт какие-либо кассовые операции, независимо от того, имеет эта инстанция банковский счёт или нет. Контроль над книгой учёта и кассовой книгой выданных и принятых кассиром наличных средств в обособленных подразделениях, филиалах и иных представительствах осуществляет только главный бухгалтер, а при его отсутствии – сам руководитель. Все мероприятия по сохранности денежных средств при ведении кассовых операций в обособленных подразделениях, филиалах или представительствах проводятся головной организацией.

Список литературы:

1. Сидорова, И. Кассовые операции по новым правилам. [Электронный ресурс] / Режим доступа: [http:// www.buhgalteria.ru/article/n58071](http://www.buhgalteria.ru/article/n58071). Дата обращения 21.10.2012.
2. Аникина, М. Л. Кассовые операции в организациях, имеющих обособленные подразделения [Текст] /М.Л .Аникина // Бухгалтерский учёт. – 2012. - № 8 (август). - С. 8-10.
3. Фомичёва, Л. Новый порядок ведения кассовых операций [Текст] /Л. Фомичёва //

Бухгалтерский учёт. – 2012. - № 2 (февраль). - С. 11-14.

4. Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011. . [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.nal-kodeks.ru/>. Дата обращения 21.10.2012.

5. Налоговый кодекс РФ (часть первая). Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.nal-kodeks.ru/>. Дата обращения 21.10.2012.

6. Самойлова, А. Новый порядок ведения кассовых операций с 2012 года. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/article/n53491>. Дата обращения 21.10.2012.

Боброва Елена Александровна

к.э.н., доцент кафедры финансового учета

Орловского государственного института экономики и торговли

e-mail: bobrova77@bk.ru

Тесленко Валерия Валерьевна

студентка 3 курса финансово-экономического факультета

Орловского государственного института экономики и торговли

e-mail: valeriayteslenko@yandex.ru