

Е.А. Тюхова, Я.Г. Мелюкова

НОВЫЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ

С начала этого года кассовые операции необходимо осуществлять в новом порядке. Вышедшее из-под пера Центрального банка положение актуально не только для организаций, но и для индивидуальных предпринимателей. Для исключения неприятностей при работе с кассой и наличностью стоит немедленно перейти к новым правилам.

Ключевые слова: предпринимательство, кассовые операции, наличные деньги, кассовая книга.

Е.А. Tjuhova, J.G. Meljukova

NEW PROCEDURE OF CONDUCTING CASH OPERATIONS

From the beginning of this year cash operations are carried out in a new scheme. Central bank regulations are actual not only for organizations, but this time for individual businessmen as well. To avoid troubles working with cash desk and cash it is necessary to follow the new rules immediately.

Keywords: business, cash operations, cash, cash-book.

С 1 января 2012 года на территории Российской Федерации начинает действовать новый порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России. Минюст России зарегистрировал Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». Положение вступило в силу с 1 января 2012 года в соответствии с решением Совета директоров Банка России.

Новое положение регулирует:

- организацию работы по ведению кассовых операций;
- порядок приема и выдачи наличных денег;
- порядок ведения кассовой книги;
- обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Положение распространяется на:

- юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета (за исключением Центрального банка РФ);
- юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения;
- на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей).

Следует отметить, что положение не делает разграничений для предпринимателей, не имеющих наемных работников, и тех, кто нанимает персонал. В этой связи возникает множество вопросов по выполнению требований положения теми предпринимателями, которые работают в единственном лице. Скорее всего, Центробанку придется давать разъяснения о том, как именно в этой ситуации выполнить все требования положения. Пока же предпринимателям, которые работают в одиночку, можно только порекомендовать получать выручку и осуществлять расходы исключительно безналичным путем.

Для начала отметим, что порядок приема, выдачи наличных денег, а также документального оформления кассовых операций, содержащийся в новом документе, по сравнению с прежним порядком, в принципе, не изменился. Однако без новаций все-таки не обошлось. Отдельные моменты в работе с наличными средствами теперь более регламентированы, в отношении некоторых положений, наоборот, организациям дано больше самостоятельности. Представим сравнительную таблицу содержания ранее действовавшего порядка ведения кассовых операций и Положения № 373-П.

Как видно из таблицы, новый порядок ведения кассовых операций уже не содержит требований по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс, рекомендаций по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке, а также порядка проведения ревизии кассы и осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

Положение определяет особенности оформления кассовых операций банковскими и небанковскими платежными агентами, осуществляющими деятельность по приему платежей физических лиц в соответствии с Федеральными законами от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» и от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

Прежний порядок ведения кассовых операций	Положение N 373-П
Общие положения	Общие положения
-	Организация работы с наличными средствами
Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых операций	Порядок приема (выдачи) наличных денег в кассу (из кассы) организации
Порядок ведения кассовой книги и хранения денег	Порядок ведения кассовой книги
-	Обеспечение порядка ведения кассовых операций
Порядок проведения ревизии кассы и осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины	-
В виде приложений: - правила определения платежеспособности банкнот и монет Банка России; - рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке; - единые требования по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий	-
-	В виде приложения: определение лимита остатка наличных денег, который может храниться в кассе юридического лица

Также положением должны руководствоваться получатели бюджетных средств, при ведении кассовых операций, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств. На физических лиц это положение не распространяется.

Документом определены следующие правила:

- организации работы по ведению кассовых операций;
- приема и выдачи наличных денег в кассу (из кассы) организации или индивидуального предпринимателя;
- ведения кассовой книги для учета поступающих (выдаваемых) наличных денег;
- расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Для ведения кассовых операций юридические лица, индивидуальные предприниматели должны установить лимит остатка наличных денежных средств, который может храниться в кассе. Под кассой имеется в виду место для проведения кассовых операций. Это место определяет руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель. Лимит определяется на конец рабочего дня после выведения остатка в кассовой книге. Лимит определяет само юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а не обслуживающий банк. Об установленном лимите в обязательном порядке следует издать распорядительный документ (к примеру, приказ, распоряжение). Наличные деньги сверх установленного лимита следует хранить на банковских счетах в банках. Деньги в банк, инкассаторам или на почту должен сдавать уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель.

Накопление денег сверх лимита допускается не только в дни выплаты зарплаты, как раньше, но и в выходные (праздничные) дни, если в этот день организация осуществляет кассовые операции. По мнению автора, последнее уточнение важно, поскольку часто встречается ситуация, когда бухгалтерия в выходные не работает, а структурное подразделение бизнеса работает и принимает платежи от физических лиц. И бухгалтеры в этой ситуации часто задавали вопросы о том, как считать лимит кассы в выходные дни. Кроме того, выплата заработной платы теперь может осуществляться в течение пяти рабочих дней, а не трех, как это было раньше.

В условиях, когда подотчетные денежные средства практически всеми организациями перечисляются работникам в безналичном порядке на банковские карты, формально при прохождении по кассе незначительных сумм, к примеру, по возврату средств из подотчета, трактовалось налоговым органам как нарушение порядка. Это позволяло налагать на организации административные штрафы.

Кассовые операции могут вести назначенные кассиры или сам руководитель. Контролирующая функция (вторая подпись) обычно доверяется второму лицу - главному бухгалтеру, бухгалтеру или иному работнику, назначенному приказом или распоряжением. При отсутствии бухгалтера это может делать и сам руководитель, особенно если он ведет кассу сам. Кассиру устанавливается должностная инструкция или перечень прав и обязанностей, с которыми он должен ознакомиться под роспись. Ранее Порядок требовал после назначения кассира под роспись ознакомить его с Порядком. Если кассиров несколько, назначается старший. У назначенного кассира должны быть штампы с текстом, подтверждающим проведение кассовой операции, например, для про-

ставления на корешке приходного ордера. Должны быть у него и образцы подписей лиц, которые могут подписывать кассовые документы и разрешать выдачу денег. Приходные и расходные операции оформляются кассовыми ордерами, только их привычные номера унифицированных форм заменены на цифровые коды форм документов, приведенные в Общероссийском классификаторе управленческой документации.

Кассовые документы могут оформляться вручную или распечатываться на компьютере. Если кассовая книга ведется в электронном виде, то следует обеспечить сохранность ее данных на электронном носителе, и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных. Хранить кассовые документы следует в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в РФ.

Порядок выдачи денег очень детально расписан, указано, что и как должен делать кассир и получающее денежные средства лицо. По-прежнему получателю денег следует предъявить документ, удостоверяющий личность. Удостоверения, упоминавшиеся в Порядке, к такому виду документа не относятся. Если получатель денег имеет многократную доверенность, при каждом получении денег с нее делаются заверенные копии и прикладываются к расходным документам. Оригинал доверенности хранится у кассира. Особое внимание Центробанк уделил процессу пересчета денег, который должен производиться так, чтобы вторая сторона имела возможность наблюдать процесс. Также описаны действия кассира в случае, если вносимая сумма денег меньше суммы, указанной в приходном кассовом ордере.

Изменился порядок получения подотчетных сумм и отчета по ним. Было установлено, что выдача денег на хозяйственно-операционные расходы производится в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий. Теперь же такой приказ не нужен. Деньги можно получить по заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Срок предоставления авансовых отчетов по всем расходам - три рабочих дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Если ранее было установлено, что окончательный расчет по подотчетным суммам производится в тот же срок, то теперь - в срок, установленный руководителем. Что касается оформления операций с применением ККТ, то на общую сумму принятых наличных в конце дня оформляется приходный ордер. Порядок оформления кассовой книги унифицированной формы остался прежним.

Положением установлены особенности расчета лимита банковскими и небанковскими платежными агентами. При определении величины лимита они не учитывают наличные деньги, принятые ими при осуществлении этой деятельности. Ведь собственниками принятых денег агенты не являются, деньги с момента получения в кассу платежного агента принадлежат третьим лицам, и их следует сдавать в банк для зачисления в полном объеме на специальный банковский счет. Платежные агенты и банковские платежные агенты обязаны вести отдельную кассовую книгу по средствам, полученным в рамках деятельности платежного агента и формировать отдельные ПКО на эти средства. Вторую кассовую книгу они ведут по собственным операциям, как любые юридические лица. Приход и расход собственных денег также оформляется отдельно. Чтобы разделить приходные ордера по собственным и несобственным средствам, следует продумать их отдельную нумерацию.

Обособленным подразделениям (филиалам, представительствам) юридического лица могут быть открыты банковские счета в кредитной организации или Центральном банке РФ. Если такой счет открыт, то лимит остатка наличных денег устанавливается для подразделения отдельно в том же порядке, что для юридического лица. Если у подразделения нет счета, то по юридическому лицу устанавливается единый лимит с учетом наличных денег, хранящихся в обособленных подразделениях.

Наличные деньги сверх установленного лимита подразделению следует хранить на открытых ему банковских счетах. Деньги в банк, инкассаторам или на почту должен сдавать уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель. Обособленное подразделение, помимо перечисленных ситуаций, может сдавать деньги в свое юридическое лицо. Скорее, это требование относится к подразделениям, не имеющим счета в банке. Прием денег оформляется приходным ордером. Выдача денег такому представителю оформляется расходным ордером. В связи с тем, что эти операции должны быть урегулированы внутренними документами организации, рекомендуем разработать соответствующий локальный акт.

Установлен порядок ведения кассовой книги обособленным подразделением. Порядок, похож на рекомендованный ранее ЦБ РФ в указанном письме. После выведения в кассовой книге остатка наличных на конец рабочего дня обособленное подразделение передает свой лист юридическому лицу не позднее следующего рабочего дня. Если книга формируется на бумажном носителе, следует передать отрывной второй экземпляр книги, а при компьютерном оформлении - второй экземпляр листа. Передача может осуществляться в электронном виде, в этом случае бумажные носители передаются по правилам документооборота, утвержденным юридическим лицом. Если ранее было установлено, что каждая организация ведет одну кассовую книгу, то теперь об этом не упоминается. Установлено, что листы кассовой книги подбираются и брошюруются юридическим лицом по каждому обособленному подразделению. В зависимости от того, установлен ли лимит в целом по организации либо он установлен обособленному подразделению отдельно, следует принимать решение о порядке формирования кассовой книги по юридическому лицу.

Пунктом 1 статьи 15.1 Кодекса об административных правонарушениях установлена ответственность за

нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в:

- осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
- неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности;
- несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Налагается штраф в размере: от 4000 до 5000 рублей в отношении должностных лиц; от 40 000 до 50 000 рублей в отношении юридических лиц.

В положении № 373-П не содержится указание на то, что банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований порядка ведения кассовых операций. Вместе с тем в статье 15.2 Кодекса об административных правонарушениях предусмотрена ответственность за невыполнение должностным лицом учреждения банка обязанностей по контролю за выполнением организациями или их объединениями правил ведения кассовых операций. Это штраф в размере от 2000 до 3000 рублей. Таким образом, сотрудники банков не освобождены от обязанности проведения контроля за соблюдением кассовой дисциплины своих клиентов.

Список литературы:

1. Официальный сайт Министерства Юстиций Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.minjust.ru/>. Дата обращения 13.03.2012.
2. Кассовые операции: новый порядок, новые вопросы [Электронный ресурс] / Деловая сеть. Электронное периодическое издание. - Режим доступа: <http://деловаясеть.рф/View/Article/>. Дата обращения 13.03.2012.
3. Новый Порядок ведения кассовых операций вступает в действие 1 января 2012 года [Электронный ресурс] / ТОЧКА И. Юридические консультации и аудит. - Режим доступа: <http://www.tochkai.ru/?p=1902>. Дата обращения 13.03.2012.
4. Новый порядок ведения кассовых операций [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.blankton.ru/site/news_full/265/. Дата обращения 13.03.2012.
5. Бухгалтерия.ру [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>. Дата обращения 13.03.2012.
6. Голодова, Ж.Г. Институциональные преобразования в банковской сфере России. [Текст] / Ж.Г. Голодова // Российское предпринимательство — 2008. — № 9 Вып. 1 (118). — С. 83-87.

Тюхова Елена Анатольевна

*к.э.н., ст. преподаватель кафедры финансового учета
Орловского государственного института экономики и торговли
e-mail: tuhova1310@mail.ru*

Мелюкова Яна Геннадьевна

*студентка 3 курса финансово-экономического факультета
Орловского государственного института экономики и торговли
e-mail: tuhova1310@mail.ru*