

Инструкция. Как правильно вести кассовые операции?

Полезные материалы из системы КонсультантПлюс:

1. [Путеводитель. Порядок ведения кассовых операций, соблюдение кассовой дисциплины организациями и ИП \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
2. [Типовая ситуация: Порядок ведения кассовых операций \(Издательство "Главная книга", 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
3. [Готовое решение: В каком порядке хранить наличные денежные средства в кассе \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
4. [Готовое решение: Как установить, изменить лимит остатка денег в кассе \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
5. [Готовое решение: Кто проверяет кассовую дисциплину и как проходит проверка \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)

Кто отвечает за кассовую дисциплину?

Сами расчеты ведет кассир, кассовые документы формирует бухгалтер. Иногда эти должности совмещаются, и в компании работает продавец-кассир, бухгалтер-кассир. В небольших фирмах все функции может выполнять один сотрудник — руководитель. Общая ответственность за кассовые операции лежит на руководителе в компании или на индивидуальном предпринимателе.

Законодательное регулирование

Нормы ведения приходно-расходных операций разрабатывает Центробанк. Все подробности и условия проведения наличных расчетов прописаны в Указаниях ЦБ РФ: от 11.03.2014 № 3210-У и от 09.12.2019 № 5348-У. Порядок заполнения и формы кассовых документов приведены в [Постановлении Госкомстата №88](#).

Документы для работы с наличными

Каждое поступление и выдачу наличных обязательно подтверждать кассовыми документами. Всего их 5 видов:

- приходный кассовый ордер — ПКО;
- расходный кассовый ордер — РКО;

- кассовая книга;
- платежная ведомость;
- книга учета кассиром принятых денежных средств.

ИП на упрощенном учете операций оформляют ордера и кассовую книгу только при выдаче зарплаты персоналу наличными. Для подтверждения поступления выручки достаточно чеков, отчетов о закрытии смены и бланков строгой отчетности.

Для юрлиц обязательны только первые три документа из списка.

Расчеты с поставщиками, подрядчиками и работниками

Основание выдачи денег из кассы поставщикам, подрядчикам и работникам — расходный кассовый ордер.

Алгоритм действий кассира следующий:

1. проверить РКО: наличие подписей бухгалтера и руководителя, их соответствие образцу, корректность сумм;
2. удостовериться в том, что деньги выдаются лицу, указанному в документе, и при необходимости попросить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
3. получить подпись получателя денег;
4. выдать деньги и подписать расходный кассовый ордер. Получатель может пересчитать деньги только перед кассой, иначе кассир не примет претензии по сумме;
5. отразить списание в кассовой книге.

Выплата заработной платы и других выплат работникам

Основание выдачи денег для оплаты труда — расчетно-платежная ведомость.

Срок выдачи указывается в ведомости и не должен быть более 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Работники ставят свои подписи в ведомости для подтверждения, что они получили зарплату. В последний день выплат кассир составляет единый РКО на фактически выплаченную сумму.

В случае с разовой выплатой, например, зарплаты увольняющемуся сотруднику, ведомость не оформляется, деньги выдаются по РКО в общем порядке.

Выдача наличных под отчет

Кассир оформляет РКО и выдает деньги на основании одного из документов:

- заявления подотчетного лица в произвольной форме;
- распорядительного документа организации или ИП с информацией о сумме наличных,

сроке, на который выдаются деньги, подписью руководителя / ИП и датой. Причем в документе могут быть указаны несколько лиц и сумм для выдачи.

Подотчетное лицо предоставляет авансовый отчет по итогу командировки в течение 3 рабочих дней после возвращения. Если деньги выданы для других целей, руководитель или предприниматель сам устанавливает срок сдачи авансового отчета.

Расчеты с клиентами

В случае, если клиент возвращает товар, за который заплатил наличными, кассир заполняет расходный кассовый ордер и пробивает чек на возврат с указанием признака расчета — «полный расчет», суммы — стоимости товара и формы оплаты — наличная.

За что Центробанк разрешает рассчитываться наличностью

1. Выплата работникам зарплаты, премий, доплат за сверхурочную работу, отпускных.
2. Пособия по соцстрахованию, материальная помощь и другие социальные платежи.
3. Закупка товаров, работ, услуг, кроме ценных бумаг.
4. Выдача под отчет, например, на командировочные расходы.
5. Возврат покупателю за товары и услуги, которые он оплачивал наличными.

Исключение для ИП

Индивидуальный предприниматель в отличие от юрлица может в любой момент снять наличные для собственных нужд из кассы или с расчетного счета. Сумма не ограничена, если нет задолженностей по налогам и страховым взносам.

Если предприниматель использует упрощенный порядок кассовой дисциплины, то есть не формирует кассовые документы, получение наличных также оформлять не должен.

Если ведет кассу в общем порядке, в РКО указывает основание выплаты денег — «Выдача денежных средств предпринимателю на собственные нужды» или «Передача предпринимателю доходов от текущей деятельности».

Правила для валютных нерезидентов

Иностранные физлица могут получать наличные:

- при возврате товаров, приобретенных ранее за наличный расчет;
- за неоказанные услуги, которые были оплачены ранее;
- при компенсации сумм НДС при вывозе товаров, купленных в России (tax free);
- под отчет.

Закон не позволяет выдавать нерезидентам наличные для оплаты труда, а также оплаты

товаров, работ и услуг для организации.

Как рассчитываться наличными по договору

Согласно п. 4 Указания № 5348-У, максимальная сумма расчетов с партнерами — 100 000 руб. по каждому договору. Тип, срок действия, периодичность и количество платежей не имеют значения, главное — чтобы общая сумма по ним не превышала ста тысяч рублей.

Если расчет в иностранной валюте, сумма должна быть эквивалента 100 000 рублей по официальному курсу, установленному Банком России — об этом сказано в пункте 4 Указания № 5348-У.

Лимит расчетов действует для любого бизнеса вне зависимости от его размеров, в том числе для малого и ИП. Не распространяется требование на физлиц и самозанятых — с ними можно проводить сделки на любые суммы.

Так, при покупке дивана за 400 тысяч рублей для личного пользования можно всю сумму платить наличными. При покупке того же дивана предпринимателем для офиса наличкой можно заплатить только 100 тысяч, остальное — безналом.

Лимит нужен, чтобы фирмы больше рассчитывались безналично и чтобы не допустить большого оттока наличных — это может вызвать подозрения у налоговой и банка.

Разбивать один большой договор на несколько, чтобы уложиться в лимит, не рекомендуем. Налоговая может заподозрить, что вы это сделали намеренно и оштрафовать.

Лимит остатка кассы: формулы расчета, правила и исключения

Лимит остатка — это максимальная сумма наличных средств, которую можно оставлять в кассе на конец рабочего дня. Если получается больше, излишек сдают в банк для соблюдения требования. Лимит нужен, чтобы не хранить в кассе слишком много наличности и для контроля финансовых потоков.

Какую сумму можно оставлять в кассе? Рассчитать ее можно по формулам из приложения к Указанию № 3210-У. Варианта два — по объему поступлений или по объему выдачи.

Расчет лимита по поступлению денег

Формула: $\text{Лимит по поступлению} = \text{ОП} / \text{РП} \times \text{П}$

ОП — выручка от продаж за выбранный расчетный период.

РП — расчетный период. Это количество дней, за которые мы считаем данные по выручке. Можно взять любое число не более 92 дней — например, 7, 14, 60 дней.

П — период сдачи наличных в банк. Он не должен превышать 7 дней, если банка в

населенном пункте нет — максимум 14 дней.

Пример расчета. За расчетный период компания берет 31 день. Сдать деньги в банк нужно за 7 дней. За 31 день выручка в сумме равна 600 000 рублей.

Значит, лимит составит:

$$600\,000 / 31 \times 7 = 135\,483,87.$$

Расчет лимита по объему выдачи денег

Формула: Лимит по выдаче = ОВ / РП × П

ОВ — объем выданных денег, кроме зарплаты.

РП — расчетный период, аналогично — до 92 дней.

П — период получения наличных в банке, аналогично — до 7 или 14 дней.

Пример расчета. За расчетный период компания берет 60 дней. За это время из кассы выдали без учета заработной платы всего 150 000 руб. Период между днями получения наличных в банке — 7 дней.

Значит, лимит составит:

$$150\,000 / 60 \times 7 = 17\,500.$$

Организация выбирает любой из двух методов расчета, а руководитель подписывает приказ с утвержденным лимитом. Согласование с банком не нужно.

Правила при установке лимита остатка

Лимит обязаны устанавливать только средние и крупные компании.

Если они этого не сделали, лимит считается равным нулю. Это значит, что всю выручку за день нужно сдавать в банк. Иначе это будет нарушением кассовой дисциплины.

Для малого бизнеса и ИП установка лимита добровольна. Главное — закрепить это условие внутренним документом, например, приказом руководителя.

Если небольшая фирма (годовая выручка до 800 миллионов рублей, сотрудников меньше 100 человек) или предприниматель все-таки установили лимит, они обязаны его соблюдать, чтобы не попасть на штрафы.

Срок действия лимита можно выбрать любой — это не определено в законодательстве. Проще вообще не указывать срок и работать с текущим лимитом до издания нового приказа.

Если бизнес только начинает свою работу и у него нет данных по поступлению и выдаче денег за нужный срок, для расчетов он берет прогнозируемые суммы.

Лимит для обособленных подразделений устанавливает головной офис. Если у подразделения свой расчетный счет — самостоятельно.

Когда можно превышать лимит остатка

Накопление организацией наличных денег в кассе сверх установленного лимита допустимо (п. 2 Указания N 3210-У):

- в дни выдачи зарплаты, стипендий и других выплат, включая день получения денег с банковского счета;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни кассовых операций.

Хранение наличных в кассе и обеспечение их сохранности

Порядок хранения наличных денежных средств в кассе законодательно не установлен. Но ваша организация должна самостоятельно определить мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег (п. 7 Указания N 3210-У).

Для этого можно разработать порядок хранения денежных средств в кассе и утвердить его приказом руководителя. В него можно включить, в частности:

1. [правила выдачи](#) наличных денежных средств;
2. [правила приема](#) наличных денежных средств;
3. инструкцию по хранению и передаче ключей от кассы;
4. положения об инвентаризации денег в кассе;
5. положения о материальной ответственности кассира;
6. регламент действий должностных лиц в случае обнаружения хищений и злоупотреблений;
7. требования к помещению кассы.

Строгих требований со стороны государства нет. Чаще всего используют сейфы или ящики контрольно-кассовой техники, которые закрываются на ключ.

За обеспечение сохранности денег должно отвечать материально ответственное лицо. Как правило, это кассир или сотрудник, исполняющий его обязанности. С ним заключается договор о полной материальной ответственности, по которому работник обязан возместить ущерб в полном размере при потерях и недостачах согласно [ст. 242 и 244 Трудового Кодекса](#).

Кто и как проверяет ведение кассовой дисциплины

Соблюдение кассовой дисциплины проверяют налоговые органы в рамках проверки

полноты учета наличной выручки. От проверки кассовой дисциплины не застрахованы ни организации, ни ИП. Итогом такой проверки могут стать [штрафы](#).

Отметим, что на данное мероприятие распространяется действие [Закона](#) о государственном и муниципальном контроле.

ИФНС проверяет соблюдение кассовой дисциплины в ходе проверки ККТ. Помимо выдачи чеков и отчетов из фискальной памяти онлайн-касс налоговые органы обращают внимание на следующие нарушения:

1. превышение лимитов расчетов наличными и остатка кассы;
2. несоответствие фактических денежных остатков в кассе суммам, указанным в документах;
3. неполнота и несвоевременность оприходования выручки;
4. выдачи крупных денежных сумм под отчет на неоправданно длительные сроки.

Формат проверок — только внеплановые, поэтому важно, чтобы всегда наготове были документы по кассовым операциям в виде оригиналов или заверенных копий.

Срок проверки кассовых операций — не дольше 20 рабочих дней с даты поручения на проведение. Документарные и выездные проверки не могут длиться дольше 10 рабочих дней.

Налоговая инспекция может штрафовать только за нарушения в течение 2 последних месяцев, так как согласно ст. 4.5 КоАП РФ, давность привлечения к административной ответственности равна 2 месяцам. То есть если компания превысила лимит остатка в декабре, в марте следующего года за это санкций уже не будет.

Штрафы за нарушения кассовой дисциплины

Нарушение правил работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций - это нарушение кассовой дисциплины. Выражается оно в следующем ([ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ](#)):

1. осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
2. неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности;
3. несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств;
4. накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Штрафы за нарушение порядка работы с наличностью составляют ([ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ](#)):

1. для должностного лица - от 4 000 до 5 000 руб.;
2. организации - от 40 тыс. до 50 тыс. руб.

ИП несут ответственность за нарушение кассовой дисциплины как должностные лица (руководители организаций) - уплачивают штраф в размере от 4 000 руб. до 5 000 руб. ([ч. 1 ст. 15.1, примечание к ст. 2.4 КоАП РФ](#)).

Ответственность в виде штрафов может наступить в течение 60 календарных дней со дня совершения нарушения ([ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ](#)). Срок давности исчисляется со дня совершения правонарушения ([ч. 1.1 ст. 4.5 КоАП РФ](#)).