

С 1 января 2012 года на территории РФ вводится новый порядок ведения кассовых операций, который должны соблюдать не только юридические лица (в том числе применяющие УСН), но и индивидуальные предприниматели. Анализ и комментарии к положениям вступившего в силу документа приводит Л.П. Фомичева, аттестованный аудитор Минфина России.

С 1 января 2012 года на территории Российской Федерации вводится в действие новый порядок ведения организациями и индивидуальными предпринимателями кассовых операций с наличностью.

Минюст России 24.11.2011 под номером 22394 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" (далее по тексту - Положение), которое опубликовано 30.11.2011 в журнале "Вестник Банка России" № 66.

Положение вступает в силу с 1 января 2012 года в соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 12.10.2011 № 18). Новый документ заменит прежний Порядок, утвержденный решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 № 40 (далее по тексту - Порядок). ЦБ РФ Указанием от 13.12.2011 № 2750-У отменил старый порядок.

Кассовые операции распространили на предпринимателей

Положение распространяется на (п. 1.1 документа):

- 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).

Распространение Положения на индивидуальных предпринимателей планировалось давно (письмо Банка России от 17.11.2010 № 02-29-1/5337). Прежний Порядок на них не распространялся, что было подтверждено Постановлением Президиума ВАС РФ от 29.06.2010 № 1411/10, а затем признано Минфином России в письме от 02.03.2011 № 03-01-10/1-15 и ФНС России в письме от 14.06.2011 № АС-4-2/9386. Теперь вопрос окончательно решен не в пользу данных лиц.

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.

Следует также обратить внимание, что предприниматели могут быть плательщиками ЕНВД и отказаться от применения контрольно-кассовой техники (ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"). Поскольку согласно пункту 5 статьи 346.26 НК РФ они обязаны соблюдать порядок ведения кассовых операций в наличной и безналичной формах, установленный в соответствии с законодательством РФ, то в этом случае предприниматели будут обязаны выдавать покупателям приходный кассовый ордер, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар, работу, услугу (п. 2.1 ст. 2 Федерального закона № 54-ФЗ).

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".

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 Положение не распространяется.

Документом определены правила:

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

Лимит остатка наличных денег в кассе

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, как было указано в пункте 5 Порядка. 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 (п. 1.4 Положения). 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 (п. 4.6 Положения), а не трех, как было раньше (п. 9 Порядка).

Порядок расчета лимита кассы приведен в приложении. Лимит рассчитывается по специальной формуле, в которой задействованы объемы поступления выручки, расчетный период (порядка 92 дней), а также период времени между днями сдачи наличных в банк. Впервые установлено, что этот период не должен превышать семи рабочих дней, а в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. Исключение составляют только действия непреодолимой силы.

Приведена также формула расчета лимита для случая отсутствия поступлений выручки.

Представляется, что с введением нового порядка расчета лимита должен быть отменен порядок и форма расчета лимита, установленные в Положении ЦБР от 05.01.1998 № 14-П "О правилах организации наличного денежного обращения на территории

Российской Федерации" (утв. Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол № 47).

Отрадно отметить, что в Положении нет требований по оборудованию специальной кассовой комнаты. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (п. 1.11 Положения).

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 по статье 15.1 КоАП РФ. Напомним, что недавно Верховный суд РФ в решении от 20.07.2011 № ГКПИ11-484 указал, что обособленные подразделения компаний не обязаны иметь специальные кассовые комнаты.

Организация работы по ведению кассовых операций

Кассовые операции могут вести назначенные кассиры или сам руководитель (п. 1.6 Положения). 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 (п. 2.1 и 2.2 Положения).

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 (п. 1.6 Положения).

У назначенного кассира должны быть штампы с текстом, подтверждающим проведение кассовой операции, например, для проставления на корешке приходного ордера. Должны быть у него и образцы подписей лиц, которые могут подписывать кассовые документы и разрешать выдачу денег.

По-прежнему 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 ОК 01193. Отметим, что журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (п. 21 Порядка) в Положении не упоминаются.

В пункте 1.10 Положения указано, что кассовые операции могут вестись с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

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 (п. 2.5 Положения).

В течение дня факт передачи денег между кассиром и старшим кассиром фиксируется в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств, бывшая форма КО-5, теперь называемая 0310005 (п. 2.4 Положения). При компьютерном ведении лист книги может распечатываться и подписываться кассирами, либо подписываться ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи в порядке, установленном руководителем.

Хранить кассовые документы следует в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в РФ. Напомним, что согласно статье 362 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, кассовые документы и книги следует хранить менее пяти лет при условии проведения проверки (ревизии).

Порядок приема и выдачи наличных денег

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 многоразовую доверенность, при каждом получении денег с нее делаются заверенные копии и прикладываются к расходным документам. Оригинал доверенности хранится у кассира (п. 4.2 Положения).

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. В пункте 11 Порядка 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 получить можно 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 (п. 4.4. Положения). 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 в пункте 11 Порядка 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 (п. 3.3 Положения).

Порядок оформления кассовой книги унифицированной формы № КО-4 (код 0310004), остался прежним.

В Положении отсутствуют требования о проведении внезапных ревизий кассы.

Особенности оформления кассовых операций платежными агентами

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 (п. 1.3 Положения). 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 (ст. 3, п. 15 ст. 4 Федерального закона от 03.06.2009 № 103-ФЗ).

Платежные агенты и банковские платежные агенты (субагенты) обязаны вести отдельную кассовую книгу по средствам, полученным в рамках деятельности платежного агента и формировать отдельные ПКО на эти средства (п. 3.3 Положения).

Вторую кассовую книгу они ведут по собственным операциям, как любые юридические лица (п. 5.1 Положения). Приход и расход собственных денег также оформляется отдельно. Чтобы разделить приходные ордера по собственным и несобственным средствам, следует продумать их отдельную нумерацию.

Особенности оформления кассовых операций обособленными подразделениями

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 (п. 1.2 Положения).

Если у подразделения нет счета, то по юридическому лицу устанавливается единый лимит с учетом наличных денег, хранящихся в обособленных подразделениях (п. 1.3 Положения).

Данные правила в целом согласовываются с правилами, установленными в абзаце 4 пункта 2.5 Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ от 05.01.1998 № 14-П. Правда, в нем сказано, что отдельный лимит устанавливается банками, обслуживающими подразделения, которые имеют самостоятельный баланс и отдельный счет. В новом Положении о самостоятельном балансе упоминаний нет. А Положение 14-П отменено Указанием ЦБ РФ от 13.12.2011 № 2750-У.

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 (п. 1.5 Положения). Скорее, это требование относится к подразделениям, не имеющим счета в банке. Прием денег оформляется приходным ордером (п. 3.5 Положения). Выдача денег такому представителю оформляется расходным ордером (п. 4.5 Положения). 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. Напомним, что поскольку в Порядке такие особенности не были установлены, а книга должна была формироваться в целом по организации, Центробанк разъяснял особенности составления такой книги в письме ЦБ РФ от 11.12.2008 № 29-1-1-11/7735, которое было доведено до сведения налоговых органов письмом Минфина РФ и ФНС РФ от 19.01.2009 № ШС-22-2/28@.

Порядок, установленный в пункте 5.6 Положения, 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 в пункте 23 Порядка было установлено, что каждая организация ведет одну кассовую книгу, то теперь об этом не упоминается. Установлено, что листы кассовой книги 0310004 обособленного подразделения подбираются и брошюруются юридическим лицом по каждому обособленному подразделению.

Очевидно, что 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.