

Центробанк утвердил новые правила кассовой дисциплины, которые вступили в силу с 1 июня 2014 года. **Указания ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»** заменили Положение ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011

**Основные изменения заключаются в следующем:**

- 1. Субъекты малого предпринимательства вправе не устанавливать лимит остатка наличных денег.** Речь о тех компаниях, в том числе микропредприятиях, которые соответствуют требованиям Федерального закона от № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007

**Положительные нововведения коснулись и индивидуальных предпринимателей.** Установлено, что ИП, ведущие учет доходов (доходов и расходов) и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид деятельности, могут:

- не оформлять кассовые документы;
- не вести кассовую книгу;
- не устанавливать лимит остатка наличных.

## **2. Организации сами решают, как считать лимит**

Теперь все организации вправе сами выбрать, считать ли лимит из объема поступлений или выдачи наличных (п. 2 Указаний). С 01 июня следует переутвердить лимиты новыми приказами, даже если организация не собирается менять сумму предельного остатка.

Наличие денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличности допускается только:

- 1) в дни выдачи зарплаты, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера;
- 2) в день получения наличных с банковского счета на цели, указанные в предыдущем пункте;
- 3) в выходные и праздники в случае ведения организацией в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление юридическим лицом средств в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

## **3. Прием в кассу наличности и ее выдачу компании также оформляют кассовыми документами (приходными и расходными ордерами).**

Записи ведутся в кассовой книге. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в упомянутой книге не осуществляются.

## **4. В п.4.1 Указаний сказано, что кассовые документы могут оформляться:**

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Предусмотрено, что кассовые документы могут оформляться на бумаге и в электронном виде. При этом **распечатывать электронный документ теперь не нужно.**

Бумажный вариант документа, оформленный от руки или с помощью компьютера, требует собственноручной подписи.

Установлены требования для электронных кассовых документов:

- их оформляют с применением технических средств с учетом обеспечения защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации;
- они визируются электронными подписями в соответствии с требованиями законодательства;
- внесение исправлений в такие документы после их подписания не допускается.

**5. Упрощены правила депонирования денег.** В последний день выдачи наличных на зарплату кассир в расчетно-платежной или платежной ведомостях проставляет отпечаток печати (штампа) или делает запись «депонировано» напротив Ф.И.О. работников, которым не выданы наличные. После этого он подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных денег и сумму, подлежащую депонированию. Сверяет указанные суммы с итоговой величиной в ведомости, проставляет в ней свою подпись и передает этот документ для визирования главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю). **При этом отменено составление реестра депонированных сумм.**

**6. Есть уточнения и для обособленных подразделений,** сдающих деньги в кассу юрлица.

Компания, в состав которой входят ОП, сдающие деньги в кассу юрлица, определяет лимит остатка наличных с учетом лимита, установленного для этого подразделения. Причем экземпляр документа об установлении такого норматива направляется ОП в порядке, определенном самим юридическим лицом.

Обособленное подразделение ведет кассовую книгу. Правила передачи компании копии ее листа теперь устанавливаются организацией с учетом срока составления ею бухгалтерской (финансовой) отчетности. Прежний порядок предписывал ОП после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных на конец рабочего дня передавать юрлицу лист данной книги за этот день не позднее следующего рабочего дня.

**7. Разрешено исправлять кассовую книгу и ведомости.**

Организации разрешили исправлять документы, предусмотренные Указанием, за исключением кассовых документов. К ним относятся только приходные и расходные кассовые ордера (п. 4.7 указания № 3210-У). Старые правила тоже запрещали вносить правки в кассовые документы (п. 2.1 Положения № 373-П). То есть в приходные и расходные кассовые ордера. Но в старом положении не было норм, которые разрешали исправления. Поэтому инспекторы на местах запрещали исправлять все документы — кассовую книгу, платежные ведомости и т. п. Сейчас споров не будет. Чтобы внести исправления, надо зачеркнуть неверные данные, поставить правильные, дату исправления, заверить правки подписью сотрудника, который оформлял документ, и расшифровать ее (поставить фамилию и инициалы).

**Разрешено исправлять:**

**кассовую книгу (форма КО-4);**

**книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма КО-5);**

**платежную ведомость (форма Т-53);**

**расчетно-платежную ведомость (форма Т-49);**

**авансовый отчет (форма АО-1).**

**Запрещено исправлять:**

**приходный кассовый ордер (форма КО-1);**

**расходный кассовый ордер (форма КО-2);**

**8. В заявлении подотчетного лица достаточно подписи руководителя.**

В заявлении о выдаче наличных денег под отчет сотрудник может написать сумму и срок, на который ему необходимо получить деньги, а **руководитель только подписывает документ** (п. 6.3 Указаний). В прежнем порядке было сказано, что сумму и срок выдачи денег руководитель заполнял от руки. Теперь этого не требуется. Следовательно, руководитель может написать сумму и срок, на который она выдается, только если она отличается от той, которая заявлена сотрудником.