Ведение кассовых операций

**Правила ведения кассовых операций**

Движение наличных денежных средств присутствует практически у каждого субъекта предпринимательской деятельности, при этом вся «наличка» должна проходить через его кассу. Расчетно-кассовые операции – это прием и выдача наличных денег, все расчеты наличными между фирмами и/или ИП, а также их наличные расчеты с банками и физлицами, в том числе с собственными сотрудниками.

Вести кассовые операции должен кассир, или иной сотрудник, назначенный руководителем, либо сам руководитель. В зависимости от объемов и количества касс, кассиров может быть несколько, все они [материально ответственны](https://spmag.ru/articles/prikaz-o-naznachenii-materialno-otvetstvennogo-lica-obrazec).

В РФ нормативное регулирование кассовых операций осуществляется Центробанком. На сегодня основные правила заключены в следующих документах:

* Указание Центробанка № 3210-У от 11.03.2014 о порядке ведения кассы юрлицами, и упрощенном ее ведении ИП и субъектами малого бизнеса (СМП);
* Указание Центробанка № 3073-У от 07.10.2013 о лимите наличных расчетов между юрлицами и ИП.

Фирма и ИП самостоятельно определяют:

* каким образом будет обеспечена сохранность наличных денег при хранении и транспортировке,
* порядок и сроки проверок «налички» в кассе.

Организация должна установить приказом руководителя предельную сумму, которая может оставаться в кассе на конец дня – [лимит кассы](https://spmag.ru/articles/limit-ostatka-kassy). Сверхлимитные деньги должны сдаваться из кассы в банк, за исключением дней зарплаты и выходных (если в выходные проводятся операции). Лимит рассчитывается по одной из двух формул: из объема выручки, или из объема выдачи наличных (приложение к Указаниям № 3210-У). ИП и СМП могут не устанавливать лимит кассы, накапливая свою выручку без ограничений.

Существующий на сегодня порядок ведения кассовых операций, ограничивает [расчеты «наличкой»](https://spmag.ru/articles/oplata-nalichnymi-mezhdu-yuridicheskimi-licami-2017-limit) между субъектами предпринимательства суммой в 100 тыс. руб. по одному договору. Этот лимит действует для юрлиц и ИП, и не касается расчетов с обычными физлицами.

**Документальное оформление кассовых операций**

Любая кассовая операция должна оформляться первичными учетными документами. Исключение сделано только для ИП, ведущих учет своих налоговых показателей, согласно НК РФ (например, в [КУДиР](https://spmag.ru/articles/kniga-ucheta-dohodov-i-rashodov-2018)) – кассовые документы они могут не заполнять (п. 4.1. Указаний ЦБ РФ № 3210-У).

Формы кассовой «первички» унифицированы, они утверждены постановлениями Госкомстата № 88 от 18.08.1998, № 1 от 05.01.2004 и согласованы с Центробанком, самостоятельно разработанные бланки использовать для кассовых операций нельзя. Кассовые документы можно заполнять вручную на бумаге, не допуская исправлений, или электронно, с помощью спецпрограмм.

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации предусматривает оформление операций по кассе следующими документами:

* [Приходный кассовый ордер (форма № КО-1)](https://spmag.ru/articles/unificirovannaya-forma-ko-1) – применяется при поступлении наличных денег в кассу. ПКО состоит из двух частей, одна из которых – отрывная квитанция, передаваемая вносителю денег. ПКО заверяется подписями главного бухгалтера и кассира. Через ПКО в кассу поступают все деньги, в том числе и выручка, полученная с применением ККТ.
* [Расходный кассовый ордер (форма № КО-2)](https://spmag.ru/articles/unificirovannaya-forma-ko-2-rashodno-kassovyy-order) – заполняется на выдачу денег из кассы. В отличие от «приходника», РКО содержит еще и расписку о получении денег, где получателем указывается сумма прописью, дата получения, ставится подпись, а также вносятся реквизиты документа, удостоверяющего его личность. Кроме кассира и главбуха РКО подписывает руководитель организации.
* Кассовая книга (форма № КО-4) отражает ведение кассы и заполняется на основании приходных и расходных кассовых ордеров. Кассир, или иной уполномоченный сотрудник, в день, когда есть операции, делает в книге записи о приходе и расходе денежных средств в кассе, в конце дня сверяет записи с данными ПКО и РКО, выводит обороты и остаток наличных денег, ставит свою подпись. Главбух контролирует ведение кассовой книги. Все листы книги заранее нумеруются и прошиваются, а при электронном заполнении принимаются меры для защиты информации от изменений.
* Расчетно-платежная ведомость и ведомость (формы № Т-49 и № [Т-53](https://spmag.ru/articles/unificirovannaya-forma-t-53-platezhnaya-vedomost)) применяются для выдачи зарплаты сразу нескольким работникам. Получив деньги, каждый из них расписывается в ведомости напротив своей фамилии и суммы. После выплаты зарплаты к ведомости составляется общий РКО на всю выплаченную сумму. Неполученная зарплата депонируется.

Кассовые документы должны храниться в организации минимум 5 лет, а зарплатные ведомости при отсутствии лицевых счетов – 75 лет.

**Бухгалтерский учет кассовых операций**

Для ведения бухучета операций по кассе предприятия используется [счет 50 «Касса»](https://spmag.ru/articles/schet-50-kassa) (приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н), к которому при необходимости можно открыть субсчета, в том числе:

* 50.1 «Касса организации» для учета наличных денег. Если фирма проводит операции с инвалютой, для каждого ее вида открывают отдельный субсчет;
* 50.2 «Операционная касса» применяется в основном организациями связи и транспорта для учета денег в кассах вокзалов, пристаней, отделений связи и т.п.;
* 50.3 «Денежные документы» для учета хранящихся в кассе оплаченных авиабилетов, почтовых марок и иных подобных документов.

По дебету счета 50 учет кассовых операций предполагает отражение поступления «налички» в кассу предприятия, к примеру:

* по дебету счета 50 и кредиту [счета 71](https://spmag.ru/articles/schet-71-raschety-s-podotchetnymi-licami) отражаются неизрасходованные подотчетные деньги, которые сотрудник вернул в кассу;
* дебет счета 50 и кредит [счета 62](https://spmag.ru/articles/schet-62-raschety-s-pokupatelyami-i-zakazchikami) - поступление наличной оплаты за товары или услуги от покупателей и заказчиков и т.д.

Расходные кассовые операции отражаются по кредиту счета 50, например:

* сумма, выданная в подотчет сотруднику, будет проведена по дебету счета 71 и кредиту счета 50;
* по дебету счета 70 и кредиту счета 50 отражается выплата зарплаты сотрудникам;
* оплата товаров и услуг поставщикам наличными проводится по дебету [счета 63](https://spmag.ru/articles/schet-63-v-buhgalterskom-uchete) и кредиту счета 50 и т.д.

Остаток по счету 50 должен равняться сумме денежных средств в кассе. Он не может быть отрицательным, а наличие «кредитового» сальдо по счету означает, что в учете допущена ошибка.

**Порядок работы на контрольно-кассовых машинах, правила осуществления кассовых операций**

Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо (контролер-кассир, официант, продавец, буфетчик, при­емщик заказов и др.) обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с ККМ, содержать ее в чистоте и порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руковод­ством по эксплуатации на для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора ККМ и назвать ее;

- получить от покупателя деньги за товар, четко назвать сумму полученных денег и положить их отдельно на виду у покупав теля;

- распечатать чек, назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее вместе с чеком (бумажные купюры одновременно с разменной монетой).

Деньги за возвращенный покупателем товар отдаются ему только при наличии подписи директора магазина на чеке, по которому был приобретен этот товар.

При возникновении неисправностей кассир обязан выключить ККМ, вызвать представителя администрации и определить харак­тер поломки. Если нет возможности самостоятельно устранить возникшую неисправность, должен быть вызван механик.

Кассиру запрещено:

1. снимать кассу без разрешения администрации; не выдавать кассовый чек покупателю;

2. работать без контрольной ленты или склеивать ее в местах об­рыва;

3. допускать посторонних лиц к ККМ;

4. покидать кассу, не отключив или не заблокировав ККМ; самостоятельно вносить изменения в программу работы кассо­вого терминала;

5. держать в кассе личные деньги и деньги, не учтенные через ККМ.

За нарушение изложенных требований и Положения по при­менению контрольно-кассовых машин применяются штрафные санкции: на граждан в размере от 1500 руб до 2000 руб; на должностных лиц - от 3000 руб. до 4000 руб.; на юридических лиц – от 30 000 руб. до 40 000 руб.