

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Банк России)

«_____» _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Москва

П О Л О Ж Е Н И Е

О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой
Банка России на территории Российской Федерации

На основании Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст. 2790; 2003, № 2, ст. 157; № 52, ст. 5032; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 25, ст. 2426; № 30, ст. 3101; 2006, № 19, ст. 2061; № 25, ст. 2648; 2007, № 1, ст. 9, ст. 10; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; 2008, № 42, ст. 4696, ст. 4699; № 44, ст. 4982; № 52, ст. 6229, ст. 6231; 2009, № 1, ст. 25; № 29, ст. 3629; № 48, ст. 5731) и в соответствии с решением Совета директоров Банка

России (протокол заседания Совета директоров Банка России от «___» _____ 2010 года № ___) настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее – наличные деньги) на территории Российской Федерации в целях организации на территории Российской Федерации наличного денежного обращения.

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на юридических лиц, которые обязаны вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета (за исключением Центрального банка Российской Федерации), а также на юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения (далее – юридическое лицо), на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальный предприниматель), на физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (далее – лицо, занимающееся частной практикой).

Бюджетные учреждения при ведении операций по приему наличных денег, включающих в себя их пересчет, выдаче наличных денег (далее – кассовые операции) руководствуются настоящим Положением, если иное не определено нормативным актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций бюджетными учреждениями.

Настоящее Положение не распространяется на физических лиц.

1.2. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, занимающемуся частной практикой, кредитной организацией, Центральным банком Российской Федерации (далее – банк), в котором юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, занимающемуся частной

практикой, открыт банковский счет, устанавливается лимит остатка наличных денег, под которым понимается максимальная сумма наличных денег, хранящихся в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой (далее – касса), после выведения суммы остатка наличных денег в кассовой книге 0310004.

Обособленному подразделению (филиалу, представительству) юридического лица (далее – обособленное подразделение), имеющему открытый юридическим лицом для обособленного подразделения банковский счет, лимит остатка наличных денег устанавливается банком, в котором открыт этот банковский счет, в порядке, установленном в настоящем Положении для юридического лица.

1.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, определяет лимит остатка наличных денег, который рассчитывается в соответствии с методикой определения лимита остатка наличных денег, приведенной в приложении к настоящему Положению.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет лимит остатка наличных денег с учетом наличных денег, хранящихся в обособленных подразделениях, за исключением случая, установленного в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Положения.

Банковский платежный агент, осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» (в редакции Федерального закона от 3 февраля 1996 года № 17-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1990, № 27, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 6, ст. 492; 1998, № 31, ст. 3829; 1999, № 28, ст. 3459, ст. 3469; 2001, № 26, ст. 2586; № 33, ст. 3424; 2002, № 12, ст. 1093; 2003, № 27, ст. 2700; № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5033, ст. 5037; 2004, № 27, ст. 2711;

№ 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 45; № 30, ст. 3117; 2006, № 6, ст. 636; № 19, ст. 2061; № 31, ст. 3439; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 9; № 22, ст. 2563; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 45, ст. 5425; № 50, ст. 6238; 2008, № 10, ст. 895; № 15, ст. 1447; 2009, № 1, ст. 23; № 9, ст. 1043; № 18, ст. 2153; № 23, ст. 2776; № 30, ст. 3739; № 48, ст. 5731; № 52, ст. 6428; 2010, № 8, ст. 775) (далее – банковский платежный агент), платежный агент, осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 23, ст. 2758; № 48, ст. 5739) (далее – платежный агент), при определении лимита остатка наличных денег не учитывает наличные деньги, принятые от физических лиц в качестве платежей.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, направляет в банк в произвольной форме письмо о лимите остатка наличных денег, которое содержит: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, дату, номер банковского счета с наименованием банка, в котором юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, занимающемуся частной практикой, открыт банковский счет, расчет лимита остатка наличных денег в соответствии с методикой определения лимита остатка наличных денег, приведенной в приложении к настоящему Положению, и обоснование расчета, подпись и расшифровку подписи руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, или иного уполномоченного лица (далее – руководитель) и оттиск печати юридического лица, оттиск печати (при наличии) индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой.

Способ и срок направления в банк письма о лимите остатка наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой.

1.4. Банк рассматривает определенный юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, лимит остатка наличных денег на основании данных, приведенных в письме о лимите остатка наличных денег.

Банк в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления письма о лимите остатка наличных денег направляет письменное сообщение в произвольной форме об установленном лимите остатка наличных денег юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, занимающемуся частной практикой, или необходимости его пересмотра при отсутствии, недостоверности данных, на основании которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, рассчитан лимит остатка наличных денег.

1.5. Лимит остатка наличных денег считается установленным со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, от банка письменного сообщения об установленном лимите остатка наличных денег.

До получения письменного сообщения об установленном лимите остатка наличных денег юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, соблюдает ранее установленный лимит остатка наличных денег.

Для вновь созданного юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, лимит остатка наличных денег до получения письменного сообщения об установленном лимите остатка наличных денег считается установленным в сумме, равной нулю.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, банковских

счетов в нескольких банках юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, занимающемуся частной практикой, лимит остатка наличных денег устанавливается банком, к которому обратилось юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, не позднее следующего рабочего дня со дня получения письменного сообщения от банка об установленном лимите остатка наличных денег направляет в другие банки, в которых ему открыты банковские счета, в произвольной форме письма с прилагаемой копией письменного сообщения об установленном лимите остатка наличных денег, заверенной оттиском печати юридического лица, оттиском печати (при наличии) индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой.

Если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, не представило в банк, в котором юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, занимающемуся частной практикой, открыт банковский счет, письмо о лимите остатка наличных денег или письмо с прилагаемой копией письменного сообщения об установленном лимите остатка наличных денег другим банком, в этом случае юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу, занимающемуся частной практикой, банком не позднее 30 календарных дней со дня осуществления операции по внесению, получению наличных денег с банковского счета юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, в этом банке направляется письменное сообщение об установленном лимите остатка наличных денег в сумме, равной нулю.

Лимит остатка наличных денег пересматривается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, в случае выбора другого банка для установления лимита остатка

наличных денег, изменения данных, используемых для расчета лимита остатка наличных денег, а также при получении от банка письменного сообщения о необходимости пересмотра лимита остатка наличных денег.

1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, обязано хранить на банковских счетах в банках свободные денежные средства, под которыми понимаются наличные деньги сверх установленного в соответствии с пунктами 1.2 – 1.5 настоящего Положения лимита остатка наличных денег.

Накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат работникам заработной платы, стипендий и выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее – другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, не допускается.

1.7. Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, вносит наличные деньги в банк, организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, или организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или

перевода на банковский счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может вносить наличные деньги юридическому лицу, в банк, организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, или организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода на банковский счет юридического лица в порядке, установленном юридическим лицом.

1.8. Кассовые операции ведутся у юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, кассовым или иным работником, определенным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, из числа своих работников, установив ему соответствующие должностные права и обязанности, с которыми он должен ознакомиться под роспись (далее – кассир).

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее – старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

1.9. Цифровые коды форм документов, приведенных в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

1.10. Кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее – кассовые документы).

1.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, обеспечивает наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может вести кассовые операции с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1. Кассовые документы у юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, оформляются:

главным бухгалтером;

бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), уполномоченным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) и определенным распорядительным документом юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой (далее – бухгалтер);

руководителем при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера.

В кассовых документах указывается основание для их оформления с перечислением подтверждающих документов (расчетно-платежных ведомостей 0301009, платежных ведомостей 0301011, заявлений, счетов, других документов).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителем, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

2.3. Кассир снабжается печатью, штампом (далее – штамп), содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

2.4. При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 осуществляются в момент передачи наличных денег.

2.5. Кассовые документы, кассовая книга 0310004, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 может оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее – компьютерное оборудование).

Кассовые документы, оформляемые с применением компьютерного оборудования, распечатываются на бумажном носителе.

В случае оформления кассовых документов, ведения кассовой книги 0310004, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 с применением компьютерного оборудования должны обеспечиваться хранение содержащихся в указанных документах данных на

электронном носителе информации и исключение возможности несанкционированного изменения данных, отраженных в этих документах.

При оформлении книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 с применением компьютерного оборудования каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами по усмотрению руководителя может осуществляться с распечатыванием или без распечатывания листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 на бумажном носителе. При распечатывании листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 на бумажном носителе проставляются подписи старшего кассира, кассиров, а в случае, когда лист книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 на бумажном носителе не распечатывается, проставляются подписи старшего кассира, кассиров с использованием электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи в порядке, установленном руководителем.

Лист кассовой книги 0310004, оформляемой с применением компьютерного оборудования, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух идентичных экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги 0310004, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005, оформляемой с применением компьютерного оборудования, осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. Листы кассовой книги 0310004, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005, оформляемой на бумажном носителе, до начала ее ведения брошюруются и пронумеровываются.

Листы кассовой книги 0310004 обособленного подразделения подбираются и брошюруются юридическим лицом по каждому обособленному подразделению.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0310004, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера – только руководителем и скрепляется оттиском печати юридического лица, оттиском печати (при наличии) индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой.

2.6. Контроль за ведением кассовой книги 0310004, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 осуществляет главный бухгалтер, а при отсутствии главного бухгалтера – руководитель.

Глава 3. Порядок приема наличных денег

3.1. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, сверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами и прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителю для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. При ведении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники по окончании их проведения на основании ленты контрольно-кассовой техники оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег.

Банковским платежным агентом, платежным агентом оформляется отдельный приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег от физических лиц в качестве платежей.

3.4. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет работником (далее – подотчетное лицо), проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

3.5. Прием юридическим лицом сдаваемых наличных денег от уполномоченного представителя обособленного подразделения в порядке, определенном юридическим лицом, осуществляется по приходному кассовому ордеру 0310001.

Глава 4. Порядок выдачи наличных денег

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, проводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность), или при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, расчетно-платежную ведомость 0301009, платежную

ведомость 0301011, проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера, а при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителя и их соответствие имеющимся образцам, сверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами и прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002 и предъявляемом документе, удостоверяющем личность, после этого указывает в расходном кассовом ордере 0310002 данные документа, удостоверяющего личность, получателя наличных денег.

При выдаче наличных денег по доверенности в расходном кассовом ордере 0310002 наряду с фамилией, именем, отчеством (при наличии) получателя наличных денег кассир проверяет наличие фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, которому доверено получение наличных денег, и их соответствие данным, указанным в доверенности, после этого указывает в расходном кассовом ордере 0310002 данные документа, удостоверяющего личность, лица, которому доверено получение наличных денег. В расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011 перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011.

В случае выдачи наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у различных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном руководителем. Копия

доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011. Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011.

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег подотчетному лицу на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица произвольной формы, содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения задолженности подотчетным лицом по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5. Порядок выдачи юридическим лицом по расходному кассовому ордеру 0310002 необходимых для совершения кассовых операций наличных денег уполномоченному представителю обособленного подразделения определяется юридическим лицом.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011. Срок выдач наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011. Срок выдач наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам работникам не может превышать трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Старший кассир выдает необходимую для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам сумму наличных денег согласно расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011 кассирам, проводящим выдачи наличных денег работникам, под роспись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 или

по расходным кассовым ордерам 0310002 на установленный в расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011 срок.

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость 0301009, платежную ведомость 0301011 работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011.

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.3 настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдач наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, кассир в расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011 проставляет оттиск штампа или надпись «депонировано» напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет их с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011, оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги,

табельный номер (при наличии), сумму возникшей задолженности, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи кассира. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты. Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в порядке возрастания с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость 0301009, платежную ведомость 0301011, реестр депонированных сумм, передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011 и подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011 оформляется расходный кассовый ордер 0310002, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011.

При оформлении реестра депонированных сумм руководителем соответствие записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011 заверяется руководителем.

Глава 5. Порядок ведения кассовой книги 0310004

5.1. Для учета наличных денег, поступающих в кассу и выдаваемых из кассы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, ведет кассовую книгу 0310004. Банковский платежный агент, платежный агент для учета принятых наличных денег от физических лиц в качестве платежей ведет отдельную кассовую книгу 0310004.

5.2. Записи в кассовую книгу 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленным на полученные, выданные наличные деньги.

5.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.4. Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются, и остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная на последнюю дату.

5.6. Обособленное подразделение после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня передает лист кассовой книги 0310004 за этот рабочий день не позднее следующего рабочего дня юридическому лицу. Передача обособленным подразделением листа кассовой книги 0310004 юридическому лицу может осуществляться в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае передача листа кассовой книги 0310004 на бумажном носителе осуществляется в соответствии с правилами документооборота, утвержденными юридическим лицом.

Глава 6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций

6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, обеспечивает организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе:

полное оприходование в кассу наличных денег, под которым понимается внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть произведены на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002;

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.6 настоящего Положения;

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.6 настоящего Положения.

Глава 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Банка России» и вступает в силу с _____ 2010 года.

Председатель

Центрального банка

Российской Федерации

С.М. Игнатьев

Приложение
к Положению Банка России
от «__» _____ 2010 года № ____
«О порядке ведения кассовых
операций с банкнотами и монетой
Банка России на территории
Российской Федерации»

Методика определения лимита остатка наличных денег

I. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, – ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N ,$$

где

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период в рабочих днях, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги. При его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет. Расчетный период составляет не более

92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой;

N – периодичность сдачи наличных денег в банк, под которой понимается период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в днях (например, ежедневно, один раз в несколько дней).

Периодичность сдачи наличных денег в банк определяется в рабочих днях юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой. При определении периодичности сдачи наличных денег в банк могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

II. При отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, – ожидаемый объем выдач наличных денег) за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P},$$

где

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других

выплат работникам, за расчетный период в рублях;

Р – расчетный период в рабочих днях, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицом, занимающимся частной практикой, за который учитывается объем выдач наличных денег. При его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет. Расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой.