

## Информационное письмо

### **САМОЕ ГЛАВНОЕ О КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЯХ**

- Все обособленные подразделения обязаны вести кассовую книгу независимо от того есть ли у офиса отдельный баланс и свой счет, а также где главбух оформляет кассовые ордера (п. 4.6 Указания ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У).

**Последствия нарушения:** в случае отсутствия кассовой книги – штраф на компанию - до 50 тыс. руб., а на руководителя - до 5 тыс. руб. (ст. 15.1 КоАП РФ, Постановление Пятого арбитражного апелляционного суда от 23.06.14 № 05АП-7692/2014)

- Обособленные подразделения должны передавать в компанию копию листа кассовой книги в срок, установленный для составления отчетности, поэтому компании вправе сами определить, с какой периодичностью обособленное подразделение будет передавать в головной офис копии листов кассовой книги (п.4.6 Указания № 3210-У).

- Компания вправе потратить наличную выручку на зарплату, социальные выплаты (например, пособия, материальная помощь), выдачу под отчет, возврат денег за оплаченные товары и т.д. (п.2 Указания ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У). А вот на выдачу займов, покупку ценных бумаг, оплату аренды недвижимости тратить наличную выручку нельзя (п.4 Указания ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У).

**Последствия нарушения:** за нецелевое использование денежных средств - штраф до 50 тыс. руб. (ст. 15.1 КоАП, Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 20.08.14 № 09АП-28313/2014)

- Заменять любую кассовую первичную документацию своими формами нельзя. Необходимо использовать все унифицированные формы, утвержденные **Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88**. Вносить исправления в расходные и приходные ордера запрещено, а в остальные документы, например, кассовую книгу, расчетно-платежные ведомости и т.д. можно (п. 4.7 Указания №3210-У).

- При оплате сотрудником товаров, работ, услуг от своего имени за счет полученных подотчетных денежных средств компании лимит расчетов не применяется. Если работник использует подотчетные суммы для расчетов по договорам, которые он заключает от имени организации по доверенности, надо соблюдать лимит расчетов наличными деньгами – 100 тыс. руб. по одной сделке (п.6 Указания № 3073-У).

- Начиная с 1 июня 2014 года малые компании вправе хранить наличные в кассе в любой сумме. Отказ от использования лимита следует оформить приказом директора с указанием даты, с которой отменяется лимит.

**Последствия нарушения:** при отсутствии приказа и несоблюдении лимита - штраф до 50 тыс. руб. (ст. 15.1 КоАП РФ).

- С 01 июня 2014 г. чтобы рассчитаться наличными за аренду помещения, надо сдать выручку в банк, а затем снять деньги со счета. Компания не вправе оплачивать аренду помещения наличными денежными средствами из кассы независимо от того с кем заключен договор аренды – с другой организацией, предпринимателем или физическим лицом (п. 4 Указания № 3073-У). Если продавец товаров или услуг – «физик» лимит наличных расчетов в данной ситуации не применяется (п. 6 Указания № 3073-У).

- Главный бухгалтер, работающий удаленно, вправе подписывать (электронной подписью) любую кассовую первичную документацию удаленно, в том числе приходные и расходные ордера (**письмо Банка России от 11.08.14 № 29-1-1-ОЭ/3002**).
- По новым правилам компания вправе заполнить кассовую книгу только за те дни, когда она принимала или выдавала наличные (**п. 4.6 Указания № 3210-У**).
- Компания вправе считать лимит кассы из объема поступлений или выдачи наличных (**абз. 2 п. 2 Указания № 3210-У**). При этом Указание №3210-У не запрещает считать лимиты для головного офиса и подразделений из разных показателей – объема поступлений или объема выдачи наличных.

Лимит кассы подразделения должен быть утвержден только приказом директора компании, а не руководителем обособленного подразделения.