

УДК 657.1

Волкова Мария Андреевна,
магистрант,
ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
г.Екатеринбург, Российская Федерация

Савостина Ольга Викторовна,
кандидат экономических наук, доцент,
кафедра Учета, анализа и аудита,
Высшая школа экономики и менеджмента,
ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
г.Екатеринбург, Российская Федерация

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В УЧЕТЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Аннотация:

В статье рассмотрены основные изменения в учете кассовых операций за период 2014-2017 годов. Это сделано с целью диагностики правильного ведения и отражения в организациях данных операций при многочисленных законодательных и постоянно изменяющихся норм, правил и порядка.

Ключевые слова:

денежные средства, кассовая операция, онлайн-касса, контрольно-кассовая техника

В настоящее время финансовое положение многих российских организаций очень неустойчиво, для их финансово-бухгалтерских служб одним из основных объектов управления и анализа являются денежные потоки, под которыми понимают все поступления и выплаты денежных средств, осуществляемые организациями в ходе их текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

Организации в ходе своей деятельности используют безналичные расчеты и оплату за наличные расчеты. Бухгалтерский учет денежных средств организации дает представление о поступлении, расходе и перемещении денег. При этом правила использования наличных средств регулируются законодательно, за несоблюдение правил ведения кассовой дисциплины предусмотрены штрафы [1].

Согласно Указания ЦБ РФ № 3210-У от 11 марта 2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с 1 июня 2014 г. вводится новый учет кассовых операций для соблюдения кассовой дисциплины и правильного учета денежных средств в кассе, устанавливаются новые правила ведения кассовых операций с 2014 года [2].

Порядок ведения кассовых операций в России был введен с 2014 года был условно разделен на две части: обычный и упрощенный. Обычный предназначен для всех юридических лиц, кроме банковских учреждений, а упрощенный – для индивидуальных предпринимателей, микропредприятий и малых предприятий. Следует отметить, что кассовые операции допустимо производить только в кассе. Ответственным лицом за проведение таких операций является кассир. Кассир – должностное лицо, на которое возложена обязанность учета, приема, хранения и выдачи денег из кассы, на основании заключенного с ним договора о материальной ответственности [3]. В случае если в организации несколько кассиров, то назначают старшего кассира. Проводить кассовые операции имеет право лично руководитель организации или индивидуальный предприниматель [4].

С 2015 года разрешено вести кассовые операции при помощи программно-технических средств. Изменения произошли в ведении кассовых операций в обособленных подразделениях. Под обособленным подразделением следует понимать любое подразделение фирмы (по местонахождению которого находится не меньше чем одно оборудованное рабочее место). Для таких подразделений введен лимит остатка наличных средств и ведение собственной кассовой книги. Листы кассовой книги теперь составляются в одном экземпляре и их не нужно сдавать на следующий день в головной офис.

С 2016 года появилось множество нововведений, касающихся кассовых операций.

Все ранее унифицированные формы продолжают использоваться, т.е. кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера, а также ведомости не изменились.

Индивидуальные предприниматели, в соответствии с новым порядком ведения кассовых операций, освобождаются от ведения следующего перечня документов:

- кассовая книга;
- приходные кассовые ордера;
- расходные кассовые ордера.

Индивидуальные предприниматели должны вести налоговый учет доходов и физических показателей, характеризующих их вид деятельности.

Для ведения кассовой документации теперь можно выбирать электронный или бумажный носитель.

Обособленные подразделения предприятия теперь по-новому передают листы кассовой книги: копия листа книги (которая заверяется руководителем подразделения) передается в порядке, который был установлен самим юридическим лицом. То есть, листы кассовой книги можно сдавать один раз в год – при подготовке финансовой или бухгалтерской отчетности. Ошибки в кассовых документах (на бумажных носителях) теперь можно исправлять, за исключением приходных и расходных кассовых ордеров.

Основные нововведения 2016 года следующие:

- допускается ведение кассовой документации в электронном виде с использованием электронной подписи;
- бумажные экземпляры кассовой книги и ордеров (приходного и расходного) не требуются при наличии электронных документов;
- исправлять ошибки в электронных документах нельзя (подписанный документ с ошибкой удаляется, а вместо него заполняется новый);
- второй лист кассовой книги больше не актуален;
- единый приходный ордер теперь можно оформлять на бланке строгой отчетности;
- собственная запись руководителя о сроках и суммах не требуется;
- не ведется реестр депонированных сумм (но в зарплатных ведомостях эта графа сохраняется);
- получатель может вписывать сумму прописью по расходному ордеру;
- кассовую книгу не заполняют, если в какой-либо день наличные расчеты не производились.

Кассир ставит штамп и свою подпись на квитанции к приходному кассовому ордеру. Теперь они могут теперь передавать деньги без расходного ордера на основании книги учета наличных средств.

Также одно из изменений касается кассовой техники. С 2017 года использование кассовой техники электронная контрольная лента, защищённая (ЭКЛЗ) стало недействительным. На смену обычным кассовым аппаратам пришли онлайн-кассы, которые обеспечивают хранение фискальных данных в фискальных накопителях с самостоятельной передачей данных в федеральные налоговые службы по месту регистрации организации в режиме «онлайн».

Вступление в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ вносит в порядок ведения кассовых операций значительные изменения, во многом усложняющие кассовую дисциплину для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Кассовые операции в 2017 году по приему наличных денежных средств должны осуществляться с применением контрольно-кассовой техники (ККТ), обеспечивающих передачу данных о наличных расчетах в адрес налоговых органов в режиме реального времени (т. е. онлайн), выдачу чека и отправку его на электронный адрес или абонентский номер покупателя (что не отменяет обязанности выдачи чека) [4]. Законом предусмотрена регистрация контрольно-кассовой техники в электронном виде через кабинет ККТ на сайте ФНС России [5]. Также на официальном сайте ФНС России размещена справочная информация о том, что собой представляет новый порядок применения контрольно-кассовой техники, и, в частности, перечислены модели и экземпляры ККТ, отвечающие требованиям нового законодательства. Таким образом, новшества связаны с дополнительными расходами участников наличных расчетов.

Вместе с тем в некоторых случаях имеется возможность снизить указанные расходы: так, для ИП на системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД) или на патентной системе разрешено применение налогового вычета на расходы по приобретению контрольно-кассовой техники из списка ФНС. Размер таких расходов ограничен суммой в 18 тысяч на единицу ККТ [6]. Кроме того, для организаций и предпринимателей, осуществляющих свою деятельность с применением ККТ в населенном пункте, признанном региональными властями труднодоступным и отдаленным, разрешены операции в 2017 году без подключения к Интернету, т. е. в офлайн-режиме. Критерии установлены Приказом Минсвязи от 05.12.2016 № 616 «Об утверждении критерия определения отдаленных от сетей связи местностей» (основной – численность населения не превышает 10 тыс. человек) [7]. Органы государственной власти субъекта РФ формируют и размещают в свободном доступе перечни местностей, в которых разрешено применение ККТ в автономном режиме. Это означает, что, если населенного пункта, в котором предприниматель осуществляет свою деятельность, нет в данном списке, применять контрольно-кассовую технику в офлайн-режиме нельзя.

Порядок ведения кассовых операций и оформление кассовых документов в 2017 году директор может доверить:

- штатному сотруднику;
- работнику сторонней организации;
- частному бухгалтеру, с которым организация заключила договор бухгалтерского сопровождения [8].

Приказ директора о назначении ответственного за оформление ордеров главный бухгалтер может не визировать. В то же время выполнять функции кассира, то есть выдавать и принимать наличность в кассе на предприятии в 2017 году может только штатный работник. Разобраться кто в организации может отвечать за ведение кассы в 2017 году поможет таблица 1 приведённая ниже.

Таблица 1 – Ответственные лица за ведение кассы

Сотрудник	Вправе ли оформлять приходные и расходные кассовые ордера	Вправе ли подписывать приходные и расходные кассовые ордера	Вправе ли принимать и выдавать наличные в кассе на предприятии 2017
Главный бухгалтер	Да	Да	Да*
Директор	Да, если нет главбуха и бухгалтера	Да, если нет главбуха и бухгалтера	Да
Бухгалтер или другой штатный работник	Да*	Да*	Да*
Частный бухгалтер или сотрудник организации, если заключен договор бухгалтерского обслуживания	Да	Нет	Нет
Кассир	Да*	Да*	Да

* На основании приказа директора

Так же изменения коснулись правил оформления кассовых документов.

В расходном ордере сумму, которую работник или другой человек получил из кассы на предприятии в 2017 году, можно печатать в учетной программе. Вписывать эту сумму от руки не требуется. От получателя нужна лишь подпись. Таким образом, расшифровывать полученную по расходному ордере сумму можно двумя способами:

- напечатать на компьютере;
- написать от руки.

Порядок ведения кассовых операций в 2017 году гласит, что в расходных кассовых ордерах организаций, где есть бухгалтер, не нужна подпись руководителя. Только если директор сам ведет бухгалтерский учет, и он же визирует расходный ордер за главного бухгалтера.

Вместе с тем составлять расходные кассовые ордера нужно по унифицированной форме. Она предусматривает такой реквизит, как подпись директора [9]. А из унифицированных форм организация не вправе произвольно удалять те или иные показатели. Поэтому безопаснее все же, чтобы в расходных ордерах была подпись руководителя. Иначе есть риск, что налоговики посчитают расходный кассовый ордер недействительным.

Приходные кассовые ордера составляют в том случае, когда получают деньги в кассу, при этом используют унифицированную форму из постановления Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88.

Кассир принимает деньги, пересчитывает и сверяет с суммой из приходного ордера. Если все правильно, то подписывает документ и выдает тому, кто внес деньги, квитанцию. По новым правилам, ее можно выдать на бумаге или отправить в электронном виде, если вас об этом попросили. Это возможно, если приходный кассовый ордер оформили электронно. Квитанцию пересылают на адрес почты, которую предоставит покупатель в формате, который обеспечивает отображение всех реквизитов документа.

Порядок исправления операций в кассовых документах следующий: ведения кассовых операций в 2017 году запрещает исправлять электронные документы после того, как они подписаны. Документ с ошибкой можно только удалить, а вместо него надо создать новый, правильный. Аналогичный способ предусмотрен и для электронной кассовой книги, если она уже подписана квалифицированной подписью. Чтобы исправить кассовую книгу или расчетно-платежную ведомость, надо зачеркнуть ошибочные данные, рядом указать верную информацию, поставить дату исправления. Сотрудники, которые подписывали ошибочный документ, должны повторно поставить свои подписи с расшифровкой.

Кассовая дисциплина в 2017 году для подотчетных лиц тоже потерпела изменения.

По новым поправкам, организация может выдавать сотрудникам деньги под отчет по заявлению или распорядительному документу (например, по приказу директора). Распорядительный документ можно составить один на несколько работников, которые получают средства. Например, если три сотрудника едут в командировку и им в один день 9 августа выдают деньги в подотчет, то директор может составить один приказ о выдаче и включить в него сразу троих командированных. Главное, по каждому отдельно расписать суммы.

Если решили продолжать использовать заявление о выдаче денег под отчет, то его должен подписывать директор. Но от него не требуется собственноручно ставить в документе дату, сумму и срок, на который работнику выдают деньги. Все эти обязательные сведения может указать подотчетное лицо или бухгалтер. Удобно составить шаблон заявления, чтобы подотчетное лицо смог сразу внести все эти данные в нужные строчки.

Банк России разрешил выдавать сотрудникам деньги в подотчет независимо от того, отчитался ли работник за предыдущий аванс или нет (Указание Банка России от 19 июня 2017 г. № 4416-У).

Правильная организация кассового учета является одним из ключевых залогов высокой эффективности экономической деятельности каждой организации.

Список используемых источников

1. Бородина В.В. Все о кассовых операциях: практическое пособие / В.В. Бородина. – М.: Книжный мир, 2014. – 142 с.
2. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
4. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие / авт.-сост. Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург: Изд-во Урал.Ун-та, 2016. – 156 с.
5. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт и отдельные законодательные акты РФ» от 03.07.2016 № 290-ФЗ.
6. Электронный ресурс - <https://www.nalog.ru/tn77/>.
7. Письмо Минфина России от 21.12.2016 N 03-01-15/76891.
8. Приказ Минсвязи от 05.12.2016 № 616 «Об утверждении критерия определения отдаленных от сетей связи местностей».
9. Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2017. – 352 с.
10. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
1. 10.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.11.2011, ред. от 18.07.2017).
11. Галицкий В.Ю. Все о кассовых операциях / В.Ю. Галицкий. – М.: ГроссМедиа, 2014. – 160 с.
12. Электронный ресурс - <http://www.consultant.ru/>.
13. Электронный ресурс - <http://www.garant.ru/>.

Volkova Maria,

Master student,
Ural Federal University
named after the first President of Russia B.N.Yeltsin
Ekaterinburg, Russian Federation

Savostina Olga,

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor,
Department of Accounting, Analysis and Audit,
Graduate School of Economics and Management,
Ural Federal University
named after the first President of Russia B.N.Yeltsin
Ekaterinburg, Russian Federation

MAJOR CHANGES IN THE ACCOUNTING OF CASH OPERATIONS

Abstract:

The article considers the main changes in accounting for cash transactions for the period 2014-2017. This is done in order to diagnose the correct conduct and reflection in the organizations of these operations with numerous legislative and constantly changing norms, rules and procedures.

Key

cash, cash operation, online cash register, cash register equipment

words: