

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)**

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

г. Москва

У К А З А Н И Е

**О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и
упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными
предпринимателями и субъектами малого предпринимательства**

1. Настоящее Указание 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, 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; 2010, № 45, ст. 5756; 2011, № 7, ст. 907; № 27, ст. 3873; № 43, ст. 5973; № 48, ст. 6728; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7591, ст. 7607; 2013, № 11, ст. 1076; № 14, ст. 1649; № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3438, ст. 3476, ст. 3477; № 30, ст. 4084) определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) на территории Российской Федерации юридическими лицами (за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций (далее – банк), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

В целях настоящего Указания под субъектами малого предпринимательства понимаются юридические лица, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3615, ст. 3616; 2009, № 31, ст. 3923; № 52, ст. 6441; 2010, № 28, ст. 3553; 2011, № 27, ст. 3880; № 50, ст. 7343; 2013, № 27, ст. 3436, ст. 3477; № 30, ст. 4071), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

Получатели бюджетных средств при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Указанием, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (далее – касса), после выведения в кассовой книге по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Указанию, суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением 2 к настоящему Указанию, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

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; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 27, ст. 3873) (далее - платежный агент), банковский платежный агент (субагент), осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3872; 2012, № 53, ст. 7592; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084) (далее - банковский платежный агент (субагент), при определении лимита остатка наличных денег не учитывают наличные деньги, принятые при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Подразделению юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленное рабочее место (рабочие места) (далее – обособленное подразделение), сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый юридическому лицу в банке, лимит остатка наличных денег устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим Указанием для юридического лица.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям.

Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом.

Юридическое лицо хранит на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии с абзацами вторым - пятым настоящего пункта лимита остатка наличных денег, являющиеся свободными денежными средствами.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, 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 юридическим лицом в эти дни кассовых операций.

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

Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать.

3. Уполномоченный представитель юридического лица сдает наличные деньги в банк, в котором юридическому лицу открыт банковский счет, или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка (далее – организация, входящая в систему Банка России), для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать наличные деньги в кассу юридического лица, или в банк, в котором юридическому лицу открыт банковский счет, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

4. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее – руководитель) из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя

нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических комплексов.

Программно-технические комплексы, конструкция которых предусматривает прием банкнот, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, перечень которых установлен нормативным актом Банка России.

4.1. Кассовые операции оформляются первичными учетными документами по формам приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, предусмотренным соответственно в приложениях 3, 4 к настоящему Указанию (далее - кассовые документы).

Если в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации индивидуальные предприниматели ведут учет доходов и расходов (учет доходов) в книге учета доходов и расходов (книге учета доходов) на основании первичных документов, кассовые документы могут ими не оформляться.

4.2. Кассовые документы оформляются:

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).

4.3. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем), а также кассиром.

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

руководителем.

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

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

4.5. 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 наличных денег по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Указанию, с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром наличных денег осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

4.6. Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге.

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) для учета наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), ведет отдельную кассовую книгу.

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму

остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Обособленные подразделения передают юридическому лицу заверенную руководителем обособленного подразделения копию листа кассовой книги в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии – руководитель).

Если в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации индивидуальные предприниматели ведут учет доходов и расходов (учет доходов) в книге учета доходов и расходов (книге учета доходов), субъекты малого предпринимательства ведут учет доходов и расходов в книге учета доходов и расходов, кассовая книга ими не ведется.

4.7. Документы, формы которых установлены настоящим Указанием, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее – технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от

несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477). В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

5. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее – работник), проводится по приходным кассовым ордерам.

5.1. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Указания, наличие подписи вносителя наличных денег, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

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, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в

приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на экземпляре приходного кассового ордера, выдаваемого вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанный экземпляр приходного кассового ордера.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, 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 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю) для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

5.2. Приходный кассовый ордер может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 26 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 21, ст. 1957; 2009, № 23, ст. 2776; № 29, ст. 3599; 2010, № 31, ст. 4161; 2011, № 27, ст. 3873; 2012, № 26, ст. 3447; 2013; № 27, ст. 3477), на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) на общую сумму наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего подпункта, оформляет

отдельный приходный кассовый ордер.

5.3. Прием в кассу юридического лица наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по приходному кассовому ордеру.

6. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям по форме, предусмотренной в приложении 6 к настоящему Указанию, платежным ведомостям по форме, предусмотренной в приложении 7 к настоящему Указанию.

6.1. При получении расходного кассового ордера (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Указания, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или в

доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

6.2. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи.

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

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира поштучно, поштучно полученные им наличные деньги.

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

6.3. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему надпись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – 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 подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

6.4. Выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по расходному кассовому ордеру.

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

Выдача наличных денег работнику проводится в порядке, предусмотренном в абзацах первом – третьем подпункта 6.2 настоящего пункта, с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск печати (штампа) или делает надпись «не выдано» напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму невыданных наличных денег, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

8. Настоящее Указание подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Банка России» и в соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от _____ № _____) вступает в силу с 1 января 2014 года, за исключением абзаца пятого пункта 4.

8.1. Абзац пятый пункта 4 настоящего Указания вступает в силу с 1 января 2015 года.

8.2. Со дня вступления в силу настоящего Указания признать утратившим силу Положение Банка России от 12 октября 2011 года № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», зарегистрированное Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2011 года № 22394 («Вестник Банка России» от 30 ноября 2011 года № 66).

Председатель
Центрального Банка
Российской Федерации

Э.С. Набиуллина

Приложение 1
к Указанию Банка России от _____ № _____
«О порядке ведения кассовых операций юридическими
лицами и упрощенном порядке ведения кассовых
операций индивидуальными предпринимателями и
субъектами малого предпринимательства»

наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)¹

КАССОВАЯ КНИГА

Начата _____
(дата)

Окончена _____
(дата)

наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)¹

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящей книге содержится сброшюрованных и
пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается прописью)
с № _____ по № _____ включительно.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Место печати

(дата)

¹ В случае ведения кассовой книги индивидуальным предпринимателем указываются фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя

Определение лимита остатка наличных денег

I. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо, - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

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

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 (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (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);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня N_c равен трем рабочим дням. При определении N_c могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

II. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - 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:

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

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 (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (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);

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_n определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Приложение 3
к Указанию Банка России от _____ № _____
«О порядке ведения кассовых операций юридическими
лицами и упрощенном порядке ведения кассовых
операций индивидуальными предпринимателями и
субъектами малого предпринимательства»

наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)¹

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет ²	Кредит ²	Сумма, цифрами (руб. коп.)

Принято от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

(сумма прописью)

руб. _____ коп.

в том числе _____

Основание _____

Приложение _____

Вноситель _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

¹ В случае оформления приходного кассового ордера индивидуальным предпринимателем указываются фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя.

² Индивидуальным предпринимателем, ведущим учет доходов и расходов (учет доходов) в книге учета доходов и расходов (книге учета доходов), субъектом малого предпринимательства, ведущим учет доходов и расходов в книге учета доходов и расходов, не заполняется.

Приложение 4
к Указанию Банка России от _____ № _____
«О порядке ведения кассовых операций юридическими
лицами и упрощенном порядке ведения кассовых
операций индивидуальными предпринимателями и
субъектами малого предпринимательства»

наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)¹

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет ²	Кредит ²	Сумма, цифрами (руб. коп.)

Выдать

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

Основание

Приложение

Получатель

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (дата)

Предъявлен документ, удостоверяющий личность,

_____ (наименование документа, серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

¹ В случае оформления расходного кассового ордера индивидуальным предпринимателем указываются фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя.

² Индивидуальным предпринимателем, ведущим учет доходов и расходов (учет доходов) в книге учета доходов и расходов (книге учета доходов), субъектом малого предпринимательства, ведущим учет доходов и расходов в книге учета доходов и расходов, не заполняется.

Приложение 5
к Указанию Банка России от _____ № _____
«О порядке ведения кассовых операций юридическими
лицами и упрощенном порядке ведения кассовых
операций индивидуальными предпринимателями и
субъектами малого предпринимательства»

наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)¹

КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

(фамилия и инициалы старшего кассира)

Начата _____
(дата)

Окончена _____
(дата)

_____ наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)¹

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящей книге содержится сброшюрованных и
пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается прописью)
с № _____ по № _____ включительно.

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Место печати

(дата)

¹ В случае ведения у индивидуального предпринимателя книги учета принятых и выданных кассиром наличных денег указываются фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя.

Приложение 6
к Указанию Банка России от _____ № _____
«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)¹

В кассу для оплаты в срок с _____ (дата) ПО _____ (дата)

Сумма _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(прописью) (цифрами)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Табельный номер	Должность, специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), (руб. коп.)	Отработано дней (часов)			Начислено (руб. коп.)							Удержано и зачтено (руб. коп.)				Сумма (руб. коп.)			Деньги получил	
				рабочих	выходных	праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)							итого	задолженности				к выплате	фамилия и инициалы	подпись (запись о невыданной сумме)	
							8	9	10	11	12	13	14		налог на доходы	16	17	18				за организацией
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

По настоящей расчетно-платежной ведомости

сумма выданных наличных денег _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(прописью) (цифрами)

сумма невыданных наличных денег _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(прописью) (цифрами)

Выплаты произвел _____
(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы)

Проверил _____
(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы) _____ (дата)

¹ В случае оформления расчетно-платежной ведомости индивидуальным предпринимателем указываются фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя.

Приложение 7
к Указанию Банка России от _____ № _____
«О порядке ведения кассовых операций юридическими
лицами и упрощенном порядке ведения кассовых
операций индивидуальными предпринимателями и
субъектами малого предпринимательства»

_____ наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)¹

В кассу для оплаты в срок с _____ (дата) по _____ (дата)

Сумма _____ (прописью)
_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		с	по

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (дата)

№ п/п	Табельный номер	Фамилия и инициалы	Сумма (руб. коп.)	Подпись (запись о невыданной сумме)	Примечание
1	2	3	4	5	6

По настоящей платежной ведомости
сумма выданных наличных денег _____

(прописью)

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

сумма невыданных наличных денег _____

(прописью)

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Выплаты произвел _____

(наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Проверил _____

(наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (дата)

¹ В случае оформления платежной ведомости индивидуальным предпринимателем указываются фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя.