**Таблица. Порядок ведения кассовых операций с 01.06.2014 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Норма Указания № 3210-У | Юридические лица, кроме малых предприятий | Малые предприятия | Индивидуальные предприниматели |
| **Лимит остатка наличных денег** |
| п. 2, п. 6.5,приложение к Указанию | Определяют самостоятельно в соответствии с приложением к Указанию № 3210-У, исходя из характера деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег;Платежный агент при определении лимита не учитывает наличные деньги, принятые при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента);Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат заработной платы, стипендий и других выплат1, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни кассовых операций;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). | Могут не устанавливать |
| **Лимит остатка наличных денег для обособленных подразделений** |
| п. 2 | Если обособленное подразделение сдает наличные деньги на расчетный счет организации, то лимит для него устанавливается отдельным распоряжением.Если обособленное подразделение сдает наличные деньги в кассу организации, то лимит устанавливается общий по организации, включая обособленные подразделения2. | Могут не устанавливать |
| **Кто вправе проводить кассовые операции** |
| п. 3 | Кассовый работник;Иной работник, определенный руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом из числа своих работников;Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель. |
| **Оформление кассовых операций** |
| п. 4.1 | Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002. | Вправе не оформлять ордера 0310001 и 0310002 |
| п. 4.2 | Кассовые документы оформляются:главным бухгалтером;бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром);физическим лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера). | Вправе не оформлять кассовые документы (0310001 и 0310002) |
| п. 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. | Вправе не оформлять кассовые документы (0310001 и 0310002) |
| п. 4.4 | Кассир должен быть снабжен:- штампом (печатью) для подтверждения проведения кассовой операции путем проставления печати (штампа) на кассовых ордерах 0310001 и 0310002;- образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы. | Вправе не оформлять кассовые документы (0310001 и 0310002) |
| п. 4.6 | Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге 0310004;Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) ведет две кассовые книги 0310004. | Вправе не вести кассовую книгу 0310004. |
| п. 4.6 | Обособленные подразделения передают в головную организацию копию листа кассовой книги 0310004 с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности3. | Вправе не вести кассовую книгу 0310004. |
| **Выдача наличных денег под отчет** |
| п. 6.3 | Выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформляется расходным кассовым ордером 0310002 на основании заявления работника, составленного в произвольной форме и содержащего запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату4. |

*Примечания.*

1)К другим выплатам относятся выплаты, включенные в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

2)Пунктом 1.2 Положения № 373-П было предусмотрено установление отдельным распоряжением лимита для обособленного подразделения, которому открыт банковский счет.

3)Пунктом 5.6 Положения № 373-П была установлена обязанность обособленного подразделения по ежедневной передаче листа кассовой книги в головную организацию.

4)В п. 4.4 Положения № 373-П было установлено требование о наличии на заявлении собственноручной надписи руководителя, индивидуального предпринимателя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги.