

## **Раздел II «Бухгалтерский (финансовый) учет»**

### **Тема 11. Учет денежных средств.**

#### **План.**

1. Основные принципы организации денежных операций. Учет кассовых операций.
2. Учет денежных средств на расчетных счетах в банках.
3. Особенности операций с наличной валютой и особенности операций на валютном счете.
4. Учет операций на прочих счетах в банке.
5. Учет денежных переводов в пути.

# 1. Основные принципы организации денежных операций. Учет кассовых операций.

- **Организация денежных операций в РФ осуществляется в соответствии с**
- **нормативными актами ЦБ РФ:**
  1. № 40 от 22 сентября 1993г. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РФ (ПИСЬМО от 4 октября 1993 г. N 18, в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96 N 247)
  2. № 199-П от 9 октября 2002 г ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ РФ (в ред. Указаний ЦБ РФ от 13.06.2007 N 1836-У);
  3. № 1836-У от 13 июня 2007 г. УКАЗАНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ БАНКА РОССИИ ОТ 9 ОКТЯБРЯ 2002 ГОДА N 199-П "О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ РФ"
- **Нормативным актом МНС РФ:**
  1. ПИСЬМО от 15 сентября 2004 г. N 33-0-11/581 «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ПРИМЕНЯЮЩИМИ СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАЛОГОВЫЕ РЕЖИМЫ».

# Организация кассовых операций

1. Предприятия, независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.
2. Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, безналично через банки или другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством РФ.
3. Для наличных расчетов каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.
4. Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с применением ККМ.
5. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.
6. Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных обслуживающими банками (ОБ), по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

# Организация кассовых операций

7. Предприятия должны сдавать в банк все наличные сверх лимитов в порядке установленном ОБ.
8. Наличные могут быть сданы в дневные и вечерние кассы ОБ, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках.
9. Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с ОБ могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот, и пр.
10. Предприятия не имеют права накапливать в кассах наличные сверх лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.
11. Предприятия имеют право хранить в кассах наличные, сверх лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.
12. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.
13. Кассовые операции оформляются типовыми формами первичной учетной документации, утвержденными Госкомстата РФ по согласованию с ЦБ РФ и Минфином.

# Документирование кассовых операций.

- *Поступление наличных* оформляется *приходным кассовым ордером* (ф КО-1), которые нумеруются с начала отчетного года.
- *Реквизиты*: наименование организации и подразделения, номер, дата составления, дата внесения денег в кассу, корр. счета, наименование юр. или физ. лица, от которого получены средства, сумма цифрами и прописью, с выделением «в том числе НДС», основание, подписи главного бухгалтера и кассира.
- Для подтверждения факта приема денег в кассу выдается *квитанция к ПКО* - доказательство совершения операции с лицом, получившим на руки квитанцию.
- *Основание для внесения наличных в кассу*: выручка от реализации продукции, работ, услуг; взнос остатка неиспользованного аванса; покрытие МОЛ недостачи и пр.
- ПКО составляются *на основе документов, подтверждающих факт совершения операции*, которые указываются как *приложение*.

- Выдача наличных из кассы оформляется *расходным кассовым ордером (Ф КО-2)*.
- В ряде случаев разрешается замена РКО документами, содержащими *отметку штампа с реквизитами РКО: расчетные (расчетно-платежные) ведомости* на выдачу зарплаты, *счета*, *заявления* на выдачу денег.
- *Документы на выплату денег подписываются руководителем и гл. бухгалтером организации.*
- Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по *платежным (расчетно-платежным) ведомостям* без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.
- На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается *разрешительная надпись* о выдаче денег *за подписями руководителя и главного бухгалтера* предприятия или лиц на это уполномоченных.

- По истечении сроков оплаты труда, пособий по соцстраху и стипендий кассир должен:
  - а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым **не произведены выплаты**, поставить штамп или отметку от руки: "Депонировано";
  - б) составить **реестр** депонированных сумм;
  - в) в конце ведомости сделать **надпись о фактически выплаченных** и подлежащих **депонированию** суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
  - г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_".
- Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.
- Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий РКО

# ВЕДЕНИЕ КАССОВОЙ КНИГИ

**Все поступления и выдачи наличных учитывают в кассовой книге.**

- **Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью.**
- **Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.**
- **Записи в книге ведутся под копирку в двух экземплярах.** Второй экз. (отрывной) служит отчетом кассира. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются, а сделанные исправления заверяются подписями кассира и гл. бухгалтера.

- При ведении учета на ПЭВМ, кассовая книга ведется автоматически, при этом формируется **ведомость «Вкладной лист кассовой книги»** и одновременно составляется **ведомость «Отчет кассира»** с прилагаемыми к нему первичными кассовыми документами.
- В конце дня кассир обязан проверить обе ведомости, подписать их и передать Отчет кассира вместе с ПКО и РКО в бухгалтерию под расписку во Вкладном листе кассовой книги.
- Ведомости «Вкладной лист кассовой книги» хранятся в кассе в течении года **отдельно** за каждый месяц, а в конце года брошюруются в хронологическом порядке, заверяются **подписями** руководителя и гл. бухгалтера и книга сдается в архив на хранение.

## Синтетический учет денежных средств

- Учет наличия и движения средств в кассе - **счет 50 «Касса» - А, денежный.**
- Сч 50 может иметь субсчета: 1). «Касса организации»; 2). «Операционная касса»; 3). «Денежные документы».
- Для учета **инвалюты** в кассе могут открываться субсчета для получения данных по каждому виду валютных средств.
- Поступление денег в кассу оформляется записями:
  1. При получении средств по чекам с Р/сч, В/сч, Сп/Сч в банках:  
*Дт сч.50 - Кт сч. 51*
  2. При погашении дебиторской задолженности :  
*Дт сч.50 - Кт сч. 62, 71, 75, 76, 79*
  3. При получении краткосрочных кредитов и займов наличными:  
*Дт сч.50 - Кт сч. 66*
  4. При получении в кассу выручки, прочих доходов, оприходовании излишков денежной наличности, выявленных при инвентаризации:  
*Дт сч.50 - Кт сч. 90 , С/сч 1 «Выручка», 91, С/сч 1 «Прочие доходы», 94*

- **Расходование денег из кассы:**

1. При сдаче на счета в банках выручки, возврате депонированной заработной платы, сверхлимитной денежной наличности

Дт сч. 51, 52, 55, 57 - Кт сч. 50 С/сч 1 «Касса организации», С/сч 2 «Операционная касса»;

2. При погашении задолженности поставщикам и подрядчикам, по краткосрочным кредитам и займам, по налогам и сборам, по заработной плате, по расчетам с органами ССО, разным кредиторам, структурным подразделениям предприятия:

Дт сч. 60, 66, 67, 68 , 69 , 70 , 76 , 79 - Кт сч. 50 С/сч 1 «Касса организации»

3. При осуществлении операций, следствием которых является возникновение дебиторской задолженности (выдача авансов под отчет, поставщикам и подрядчикам, займов работникам под строительство и другие цели, отражение недостачи, выявленной при инвентаризации кассы):

Дт сч. 60 , 70 С/сч 1 «Расчеты по предоставленным займам», 71 , 94 - Кт сч. 50 «Касса», С/сч 1 «Касса организации»

Синтетический учет кассовых операций при ЖО форме учета ведется в ЖО№1 и Вед №1.

Синтетический учет кассовых операций в условиях автоматизированной формы учета ведется в Ведомостях по учету поступления и расходования денежных средств и денежных документов, которые составляются на основании первичных документов в конце отчетного периода.

В отчетности информация о движении наличных денежных средств обобщается по статье «Денежные средства» Ф№1 и в Ф№4 «Отчет о движении денежных средств»

Отчет о движении денежных средств является одной из форм бухгалтерской отчетности и обобщает информацию о денежном обороте средств в кассе по ее основной, инвестиционной и финансовой деятельности.

## 2. Учет денежных средств на расчетных счетах в банках.

Нормативное регулирование безналичных расчетов в РФ:

- ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 02.11.2007) "О БАНКАХ И БАНКОВСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008)
- "ПОЛОЖЕНИЕ О БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТАХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. ЦБ РФ 03.10.2002 N 2-П) (ред. от 02.05.2007) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.12.2002 N 4068)
- "ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. ЦБ РФ 01.04.2003 N 222-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.04.2003 N 4468)

- Средства организации для безналичных расчетов с организациями, лицами, бюджетом и пр. **обязательно должны храниться на счетах в банках.**
- Банки открывают организациям расчетные, валютные, текущие и другие счета.
- Р/сч могут быть открыты любому юридическому лицу, независимо от формы собственности.

- **Перечень документов, необходимых для открытия счета установлен ФЗ 395-1.**

1. Свидетельство о регистрации, выданное регистрационным органом,
2. Копии устава и учредительного договора организации, заверенные нотариально,
3. Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, пенсионном фонде, других внебюджетных органах.
4. Заявление об открытии расчетного счета,
5. Протокол собрания учредителей об избрании руководителя,
6. Приказ о назначении главного бухгалтера организации (копия в одном экземпляре),
7. Карточка с образцами подписей руководителя и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя,
8. Договор на банковское обслуживание (по ГК РФ Договор банковского счета - часть II Статья 845 )

- После проверки всех документов банк открывает счет и присваивает ему номер.
- **Расчетный счет – это копия лицевого счета, который банк ведет для юридического лица.**

- Договор банковского счета определяет:
  1. обязанности банка и клиента,
  2. порядок расчетов банка с клиентом,
  3. ответственность сторон по обеспечению тайны совершаемых банковских операций,
  4. устанавливает реквизиты сторон.
- Законодательством разрешается открывать организации счета в количестве, необходимом для ведения расчетных операций.
- Сведения о счетах, открытых в разных кредитных учреждениях сообщаются в налоговую инспекцию как самими банками, так и организацией.
- Погашение задолженности перед бюджетом и по страховым взносам перед государственными внебюджетными фондами может производиться **только с одного Р/сч по усмотрению организации.**

# Документирование операций по Р/сч.

- **Первичными** документами по Р/сч являются – **объявление на взнос наличными, денежные чеки, платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения.**
- **Реквизиты:**
  1. наименование расчетного документа, №, дата; вид платежа;
  2. наименование **плательщика**, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика **ИНН**;
  3. наименование и место нахождения **банка плательщика БИК** номер корреспондентского счета, субсчета;
  4. наименование **получателя** средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика **ИНН**;
  5. наименование и место нахождения **банка получателя** средств **БИК**, номер корреспондентского счета, субсчета;
  6. **назначение платежа** с выделением отдельной строкой **налога**, подлежащего уплате, либо с указанием того, что налог не уплачивается;
  7. сумма платежа, обозначенная прописью и цифрами.
- Использование наличных с Р/сч предусматривается **Кассовым планом**, который сдается в банк за **60** дней до планируемого квартала.

- Сведения о движении денежных средств по Р/сч отражаются в **выписке банка**, которая представляет собой копию записей по Р/сч. Обработка полученных выписок банка производится в соответствии с прилагаемыми к ним документами, которые являются основанием для отражения операций по Р/сч в учетных регистрах.
- Выписка представляется организации в сроки, определенные Договором банковского счета.
- При бухгалтерской обработке Выписки следует учитывать, что Банк по отношению к организации выступает дебитором по тем средствам, которые находятся на Р/сч фирмы, поэтому **активные операции по Р/сч для Банка – пассивные, и наоборот**. Таким образом, **корреспонденция счетов в Выписке – обратная**.

## **Синтетический учет операций по Р/сч**

- **Учет наличия и движения средств на расчетном счете**  
- счет 51 «Расчетные счета» - А, денежный.
- **Затраты фирмы на обслуживание Р/сч по Договору банковского счета и ПБУ 10/99 «Расходы организации»**  
относятся к прочим расходам и отражаются в учете записями:

### **1. Начисление задолженности по оплате банковских услуг:**

**Дт сч. 91 С/сч 2 «Прочие расходы» - Кт сч. 76**

### **2. Перечисление с Р/сч за банковские услуги:**

**Дт сч. 76 - Кт сч. 51**

### **Поступление денег на Р/сч**

#### **1. Сдача наличных из кассы, перечисление с других Р/сч, валютных и специальных счетов, зачисление сумм, числящихся в пути:**

**Дт сч.51 - Кт сч.51, 50, 52, 55, 57;**

#### **2. Возврат займов, предоставленных другим фирмам:**

**Дт сч.51 -Кт сч.58 с/сч 3 «Предоставленные займы»;**

#### **3. Возврат излишне перечисленных налогов, сборов и платежей :**

**Дт сч.51 - Кт сч.68, 69;**

**4. Поступление средств от разных дебиторов, покупателей и заказчиков, подотчетных лиц, учредителей и пр.**

**Дт сч.51 - Кт сч.62, 71, 75, 76, 79**

**5. Зачисление на Р/сч кредитов и займов:**

**Дт сч.51 - Кт сч.66, 67**

**6. Получение на Р/сч вкладов в уставный капитал от участников простого товарищества и целевого финансирования:**

**Дт сч. 51 - Кт сч. 80, 86;**

**7. Зачисление выручки и прочих доходов:**

**Дт сч. 51 - Кт сч. 90 С/сч 1 «Выручка», 91 С/сч1 «Прочие доходы».**

**Расходование денежных средств с Р/сч организации:**

**1. При перечислении средств на другие Р/сч, В/сч, С/сч в банках**

**Дт сч. 51, 50, 52, 55, 57 - Кт сч. 51 ;**

**2. Погашение кредиторской задолженности по разным основаниям:**

**Дт сч. 60 , 68 , 69 , 70 , 71 , 76 , 79, 66 , 67 - Кт сч. 51**

1. Синтетический учет по сч 51 «Расчетный счет» ведется на основании обработанных выписок банка и прилагаемых к ним первичных документов в ведомостях по поступлению и расходованию денежных средств.
2. Аналитический учет ведется организацией по каждому расчетному счету.
3. Обобщение информации о движении денежных средств на Р/сч организации ведется в разрезе основной, инвестиционной и финансовой деятельности, что обусловлено необходимостью составления отчета о движении денежных средств.

