

Тема

**Учёт денежных средств на
расчётных счетах, специальных
счетах в банке и в кассе
организации**

Наличные деньги поступают в кассу организации

- с банковских счетов организации;
- от покупателей (выручка от продаж);
- от продажи имущества;
- от подотчетных лиц (возврат неиспользованных сумм);
- в оплату за денежные документы;
- от сотрудников организации

Заполнение приходного кассового ордера (форма КО – 1)

<i>Строка</i>	<i>Содержание</i>
Номер документа	<i>Номер по порядку</i>
Дата составления	<i>Дата получения денег</i>
Дебет	<i>Счет 50</i>
Код структурного подразделения	<i>Заполняют обособленные подразделения организации согласно присвоенным им кодам</i>
Корреспондирующий счет	<i>Счет в кредит которого относится поступившая сумма</i>
Код аналитического учета	<i>Код по системе аналитического учета</i>
Сумма	<i>Сумма поступивших денежных средств (цифрами)</i>
Код целевого назначения	<i>Заполняется, если в кассу поступили деньги в порядке целевого финансирования (в основном для некоммерческих организаций)</i>
Принято от	<i>ФИО физического или наименование юридического лица, вносящего деньги</i>
Основание	<i>Содержание операции по поступлению денег (например: "поступила выручка от продаж", "поступили деньги из банка" и т.д.)</i>
Сумма	<i>Сумма поступивших денег - прописью с большой буквы, пустое место прочеркивается</i>
В том числе	<i>Ставка и сумма (цифрами) налога НДС (если операция не облагается НДС - "без налога НДС")</i>
Приложение	<i>Реквизиты документа (название, номер и дата) по которому поступили деньги (договор, корешок банка, счет-фактура и т.д.)</i>

Корреспонденция счетов по приходу денежных средств.

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1.	Поступила выручка от реализации за наличный расчет	50	90-1
2.	Поступили деньги с расчетного счета	50	51
3.	Поступили деньги от покупателей	50	62
4.	Возвращен остаток подотчетных сумм	50	71
5.	Поступления от сотрудников организации	50	73
6.	Поступления от учредителей	50	75

правилам по обеспечению сохранности денежных средств

- Помещение кассы должно быть изолировано, во время совершения операции двери кассы должны быть закрыты;
- В помещение кассы доступ посторонних лиц запрещен;
- Наличные деньги должны храниться в специальных сейфах и хранилищах, ключи от которых имеются у ограниченного количества лиц (оригиналы у кассира, дубликаты - у директора);
- Помещения кассы ежедневно опечатываются кассирами;
- Не допускается хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих организации
- При транспортировке денег кассир должен быть обеспечен транспортом и охраной.

Заполнение расходного кассового ордера (форма КО-2)

<i>Строка</i>	<i>Содержание</i>
Номер документа	<i>Номер по порядку</i>
Дата составления	<i>Дата выдачи денег</i>
Код структурного подразделения	<i>Заполняют обособленные подразделения организации согласно присвоенным им кодам</i>
Корреспондирующий счет	<i>Счет в дебет которого относится выдаваемая сумма</i>
Код аналитического учета	<i>Код по системе аналитического учета</i>
Кредит	<i>Счет 50</i>
Сумма	<i>Сумма выдаваемых денежных средств (цифрами)</i>
Код целевого назначения	<i>Заполняется, если выдаются деньги в порядке целевого финансирования (в основном для некоммерческих организаций)</i>
Выдать	<i>ФИО физического или наименование юридического лица, получающего деньги</i>
Основание	<i>Содержание операции по выдаче денег (например: "выдано в подотчет", "сдана выручка в банк" и т.д.)</i>
Сумма	<i>Сумма выданных денег - прописью с большой буквы, пустое место прочеркивается</i>
Приложение	<i>Реквизиты документа (название, номер и дата) по которому выдаются деньги (заявление сотрудника, квитанция банка, платежная ведомость и т.д.)</i>
Получил	<i>Получатель денег прописью пишет полученную сумму, пустое место прочеркивается</i>
По	<i>Реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя денег</i>

Выдача наличных денег из кассы

- выплата заработной платы и приравненных к ней платёжных документов (премии, отпускные, пособия);
- выдача денег под отчет сотрудникам организации;
- сдача наличных денег в банк;
- выплаты поставщикам;
- выплаты учредителям

Корреспонденция счетов по выдаче денежных средств из кассы

<i>№</i>	<i>Содержание операции</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
1.	Выплачена зарплата из кассы	70	50
2.	Выдано под отчет на хозяйственный расходы	71	50
3.	Выданы дивиденды учредителям	75	50
4.	Переданы деньги инкассатору	57	50
5.	Оплачена задолженность поставщикам	60	50

Заполнение кассовой книги

<i>Графа</i>	<i>Содержание</i>
Номер документа	<i>Порядковый номер приходного или расходного кассового ордера</i>
От кого получено или кому выдано	<i>ФИО физического или наименование юридического лица сдавшего (получившего) деньги и краткое содержание операции</i>
Номер корреспондирующего счета, субсчета	<i>Номер счета, на котором в корреспонденции со счетом 50 "Касса" отражается движение денег</i>
Приход	<i>Сумма, полученная по приходному ордеру</i>
Расход	<i>Сумма, выданная по расходному ордеру</i>
Итого за день	<i>Общие суммы по приходным и расходным ордерам</i>
Остаток на конец дня	<i>Определяется по формуле: Остаток на начало дня + Приход за день - Расход за день</i>

Проведение инвентаризации обязательно в случаях

- при смене кассира;
- при выявлении недостатч и хищений;
- перед составлением годовой отчетности

*Дебет 50 Кредит 91-1 - на сумму
излишка*

*Дебет 94 Кредит 50 - на сумму
недостачи*

*Дебет 73 Кредит 94 - недостача
отнесена на кассира.*

Расчетный
счет

Валютный счет

Специальные
счета

пакет документов

- заявление на открытие расчетного счета;
- заполненный договор банковского счета (2 экз);
- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, решение и т.д.);
- нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- карточка с образцами подписей лиц, имеющих право распоряжаться счетом и образцом оттиска печати;
- копию информационного письма об учете в органах статистики;
- иные документы по требованию банка.

Выписка банка

- Наименование клиента.
- Наименование банка.
- Номер счета.
- Дата, за которую предоставляется выписка.
- Состояние счета на начало этого дня.
- Поступление средств на счет с указанием суммы и документа, на основании которого производится поступление.
- Выбытие средств со счета с указанием суммы и документа, на основании которого производится выбытие.
- Состояние счета на конец дня.
- Подпись операциониста банка

Бухгалтерские проводки по учету некоторых операций на расчетном счете

<i>№</i>	<i>Содержание операции</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i> <i>т</i>
1	Сданы на расчетные счета наличные из кассы	51	50
2	Поступила на расчетный счет выручка от продажи продукции, товаров, услуг	51	62
3	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит (заем)	51	66
4	Зачислен на расчетный счет долгосрочный кредит (заем)	51	67
5	Получены из банка в кассу организации наличные средства	50	51
6	Оплачено поставщикам за полученные товары, выполненные работы, оказанные услуги	60	51
7	Перечислены в бюджет суммы налогов и сборов	68	51
8	Перечислены во внебюджетные фонды суммы налогов и прочих платежей	69	51
9	Списаны проценты, уплаченные организацией за предоставление ей в пользование денежных средств (кредитов, займов)	66.х или 67.х	51

55 "Специальные счета в банках

- 55-1 "Аккредитивы";
- 55-2 "Чековые книжки";
- 55-3 "Депозитные счета"

РАСЧЁТ

- на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,
 - поступающей в его кассу на 200—г.
 - ООО «Давыдовский овощесушильный завод»
 - наименование (штамп) предприятия
30101810600000000681
- номер счёта
- «Центрально-Черноземный банк», СБ РФ г. Воронеж
- наименование учреждения банка
- Наличная денежная выручка за последние 3 месяца 660 тыс. руб.
 - (фактическая)
- Среднедневная выручка 10 тыс. руб.
- Среднечасовая выручка 1,25 тыс. руб.
- Выплачено наличными деньгами за последние три
- месяца (кроме расходов на заработную плату и
- выплат социального характера) (фактически) _____
- Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день
- Часы работы предприятия с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
- Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии,
- инкассатором, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) ____ час. __ мин.
- Испрашиваемая сумма лимита 10 тыс. руб.
- Десять тысяч рублей
- (сумма прописью)

Журнал регистрации хозяйственных операций по счёту 50

Дата	Номер операции	Документ краткое содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма
			Дебет	Кредит	
02	1	Расходный кассовый ордер № 207 Выдано Орлову К.С. согласно приказа от 29.11.08 г. № 62	71	50	1750
02	2	Приходный кассовый ордер № 120 Получено по чеку М5 № 961371 на выплату займа.	50	51	15000
02	3	Расходный кассовый ордер № 208 Иванову И.Д. беспроцентный займ	73	50	15000
02	4	Приходный кассовый ордер № 121 От Полежаевой возврат неиспользованной подотчётной суммы	50	71	2100
05	5	Приходный кассовый ордер № 122 Получено по чеку М5 № 961372 на выплата заработной платы за ноябрь	50	51	213475
06	6	Расходный кассовый ордер № 209 Тюриной Н.Е. заработная плата и компенсации за отпуск при увольнении	70	50	1503
5-9	7	Расходный кассовый ордер № 210 Платёжные ведомости № 97-100 выплата заработной платы	70	50	213475

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров

Приходный документ		Сумма, Руб.коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, Руб. коп.	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
02.12.	120	15000-00	От банка по чеку М5 № 961371	02.12	207	1750-00	Орлову К.С. на командировочные расходы
02.12.	121	2100-00	От Полежаевой К.В.	02.12.	208	15000-00	Иванову И.Д. выдача займа
05.12.	122	213475-00	От банка по чеку М5 № 961372	06.12.	209	1503 -00	Тюриной Н.Е.
09.12.	123	50-00	От Орлова К.С.	5-9 12.	210	213475-00	По платёжным ведомостям № 97-100
20.12.	124	131469-00	От ВРУ «МИнБ» по чеку	20.12.	211	6469-00	Тарасовой А.Б. за отпуск
20.12.	125	255000-00	От Новгородцевой Д.В.	24.12.	212	120000 -00	По платёжным ведомостям № 101-104
27.12.	126	2000-00	От Банка депонированная заработная плата	24.12.	213	5000-00	На расчётный счёт депонированная з/п
				24.12.	214	250000-00	В банк на р/с сумма займа
				24.12.	215	360-00	Савельевой А.В. в подотчёт

РЕЕСТЕР ДЕПОНИРОВАННОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

№ п/п	Подразделение	№ платёжной ведомости	Фамилия, инициалы	Дата возникновения задолженности	Сумма не выданной заработной платы	Оплачено или перечислено		
						дата	№ документа	сумма
1	Цех № 1	101	Егорова К.И.	19.12. 14.	1000-00	27.12. 14	РКО 219	1000-00
2	Цех № 1	101	Щавлева О.Н.	19.12.14.	1000-00			
3	Цех № 1	101	Карпов А.М.	19.12.14.	1000-00			
4	Цех № 3	103	Березова В.М.	19.12.14.	1000-00			
5	Цех № 3	103	Родионова Л.Н.	19.12.14.	1000-00	27.12. 14	РКО 218	1000-00

Журнал регистрации хозяйственных операций по счёту 51

Дата	Номер операции	Документ краткое содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма
			дебет	Кредит	
02.12	1	Выписка банка Оплачен наличными денежный чек № 961371	50	51	15 000
05.12.	2	Выписка банка Оплачен наличными денежный чек № 961372	50	51	213 475
05.12.	3	Выписка банка Платёжное поручение № 149 Перечислен в фонд социального страхования	69	51	5 574
05.12.	4	Выписка банка Платёжное поручение № 150 Перечислены взносы на страхование от несчастных случаев производстве и профзаболеваний	76	51	2 090
05.12.	5	Выписка банка Платёжное поручение № 151 Перечислены страховые взносы, подлежащий перечислению в Федеральный бюджет	69	51	19 509
05.12.	6	Выписка банка Платёжное поручение № 152 Перечислено в Пенсионный фонд (в страховой части трудовой пенсии)	69	51	15 329
05.12.	7	Выписка банка Платёжное поручение № 153 Перечислены страховые взносы, подлежащий перечислению в Пенсионный фонд (в накопительной части трудовой пенсии)	69 -1	51	4 181