

Глава 7

Учет денежных средств и расчетов

В процессе хозяйственной деятельности в организации постоянно ведутся расчеты с поставщиками, продажи покупателям, производятся расчеты с кредитными учреждениями по ссудам, перечисления в бюджет по различного рода платежам. Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в чековых книжках. Их приумножение, правильное использование — важнейшая задача бухгалтерии.

В данной главе мы познакомимся с основными этапами учета денежных средств в кассе.

- Задачи бухгалтерского учета денежных средств.
- Учет кассовых операций.
- Учет в главной кассе.
- Инвентаризация и ревизия кассы.
- Учет расчетов с подотчетными лицами.

Задачи бухгалтерского учета денежных средств

К основным задачам бухгалтерского учета денежных средств относятся:

- проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций, своевременное и полное отражение их в учете;
- обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженности;
- своевременное выявление недостачи, инвентаризация денежных средств, денежных документов и расчетов, обеспечение изыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженности в установленные договорными сроками;
- обеспечение сохранности денежных средств, денежных документов в кассе, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью неотложных нужд организации;
- изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Для учета денежных средств применяются счета бухгалтерского учета, объединенные в раздел Денежные средства (счета Кассы, Расчетных счетов, Валютных счетов и Специальных счетов, Переводов в пути), и всех видов внутривозрастных и внешних расчетов организации.

Учет кассовых операций

Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе регулируется положением Банка России от 05.01.98 № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации», а также порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением совета директоров Банка России от 22.09.2003 № 40.

В соответствии с этими документами организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Организации могут иметь в своих кассах наличные деньги только в пределах лимитов, установленных банком по согласованию с руководителем организации. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

Этими же документами установлено, что организации обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию не свыше трех рабочих дней (для организаций в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях — до пяти дней, включая день получения денег в банке).

За накоплением наличных средств в кассах организаций сверх установленных лимитов обязаны следить обслуживающие эти организации банки. Банки имеют право, используя *Рекомендации по осуществлению учреждениями банков проверок соблюдения организациями и учреждениями Порядка ведения кассовых операций*, направлять сведения о соответствующих нарушениях в налоговые органы для принятия мер финансовой и административной ответственности.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организаций с учетом особенностей режима его деятельности, порядков и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

Чтобы обеспечить получение с расчетного счета в банке наличных средств в течение следующего квартала, организации необходимо представить в обслуживающий банк до начала текущего квартала кассовую заявку, в которой организация раскрывает источники поступления наличных денег и расходы, производимые за наличные деньги. Кассовая заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, подписи которых заверяются отпечатком печати.

Образец кассовой заявки приведен в приложении. Составляется также календарь выдачи денежных средств. Учреждением банка регулируется лимит наличных

денежных средств, которые организация может оставлять в качестве переходящего на следующий день кассового остатка. Для лимитирования кассового остатка организация представляет в банк на бланке соответствующей формы расчет требующейся суммы лимита. Форма расчета приведена в приложении. На основе решения банка закрепляется сумма лимита остатка кассы, а также разрешение расходовать выручку на выплату заработной платы, приобретение канцелярских товаров и хозяйственного инвентаря. В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» все наличные расчеты должны проводиться с использованием ККТ. Наличные кассовые расчеты между организациями разрешается проводить также с использованием приходного кассового ордера, который приравнен к бланку строгой отчетности. Предельный размер расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами с 22.07.2007 установлен в 100 тыс. руб. (указание ЦБ РФ от 20.0.2007 № 1843-У).

Наличные расчеты

Приобретая контрольно-кассовую технику, надо учесть требования, предъявляемые к ней законом.

В наличных расчетах должна использоваться ККТ, внесенная в Государственный реестр. Он утвержден решением Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам от 22.10.93 № 3. ККТ должна иметь фискальную память. Этим условиям следует придерживаться, чтобы не иметь претензий со стороны налоговой инспекции. Обойти эти требования нельзя, так как аппараты, не состоящие на учете и обслуживании, налоговая инспекция не регистрирует.

Для регистрации в налоговую инспекцию представляются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) паспорт ККТ;
- 3) договор на обслуживание, заключенный с ЦТО или заводом-изготовителем.

Если приобретен аппарат, бывший в эксплуатации, то вместе с перечисленными документами представляется копия старой регистрационной карточки с отметкой о снятии его с учета в предыдущей налоговой инспекции.

Заявление на регистрацию ККТ составляется по специальной форме. Она имеется в налоговой инспекции. В течение пяти дней после подачи документов аппарат должен быть зарегистрирован.

Учет в главной кассе

Для учета кассовых операций применяются следующие межведомственные формы первичных документов и учетных регистров: приходный кассовый ордер (форма № КО-1), расходный кассовый ордер (форма № КО-2), Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3), Кассовая книга (форма КО-4), Книга

учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма КО-5). Эти формы утверждены постановлением Госкомстата России.

Прием наличных денег кассами организации производится по приходным кассовым ордерам. Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Далее кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге.

Квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью организации, хранится вместе с выпиской из кассовой книги. При получении наличных денежных средств в банке с расчетного счета и оприходовании их в кассу приходный кассовый ордер хранится вместе с квитанцией.

Оформление приходного кассового ордера

Прием денег в кассу организации осуществляется на основании документа Приходный кассовый ордер.

В документе следует указать корреспондирующий счет, заполнить поле «Основание». Если прилагаются дополнительные документы, их перечисляют в поле «Приложение».

Оформим операцию «получено с расчетного счета в кассу по денежному чеку № А4 4567». В поле «корреспондирующий счет» следует указать «счет 51».

Унифицированная форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88					ООО "Меценат"	
ООО "Меценат"			Форма по ОКУД по ОКПО	Коды 0310001	КВИТАНЦИЯ к приходному кассовому ордеру № 2 от 25 Апреля 2008 г.	
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР					Номер документа 2	Дата составления 25.04.08
Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначе- ния	Принято от Сергеевой Анны Петровны Основание: получено по чеку № А4 4567 Сумма 1200руб.00коп. Одна тысяча двести рублей 00 копеек В том числе без налога (НДС).
	код струк- турного под- разделения	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета			
50.1		51		1200.00		25 Апреля 2008 г. М. П. (штампа) Главный бухгалтер Оболенская Г.С. расшифровка подписи Кассир Михеева О.И. расшифровка подписи
Принято от Сергеевой Анны Петровны Основание: получено по чеку № А4 4567 Сумма: Одна тысяча двести рублей 00 копеек В том числе без налога (НДС). Приложение:						
Главный бухгалтер _____			Оболенская Г.С. расшифровка подписи			
Получил кассир _____			Михеева О.И. расшифровка подписи			

Рис. 7.1. Приходный кассовый ордер

В приходном кассовом ордере может указываться и другая корреспонденция счетов, например 62.1 «Расчеты с покупателями». Заполнение приходных кассовых ордеров производится в соответствии с указанной корреспонденцией счетов.

Нумерация приходных ордеров ведется по порядку, начиная с 1 января и до конца года. В документе также проставляется дата оформления. В графе «Корреспондирующий счет, субсчет» указывается кредитуемый в данной операции счет, в графе «Дебет» указывается счет, на который приходятся полученные денежные средства. Ниже пишется наименование юридического или физического лица, от которого получены средства. В графе «Основание» указывается источник наличных денег, приходяемых в кассу, например спонсорский взнос, компенсация недостач по результатам инвентаризации и т. д. В строке в том числе указывается сумма налога на добавленную стоимость. Это может быть наименование финансовой операции. Кассовые документы составляются на основании первичных документов, оформляющих хозяйственную операцию, которая в данном документе указывается как приложение (например, при возврате подотчетной суммы — это авансовый отчет, материальной помощи — заявление с визой руководителя).

Расходный кассовый ордер

Выдача наличных денег из кассы организации производится по расходным кассовым ордерам или надлежащим образом оформленным другим документам — платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег подписываются руководителем организации, главным бухгалтером или другими лицами, на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным ордерам документах, заявлениях, счетах имеется разрешительная надпись руководителя, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя), записывает наименование и номер документа, кем и когда выдан и отбирает расписку получателя.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Организации выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, служебные командировки и в прочих случаях, предусмотренных законодательством. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию организаций отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

После возвращения из командировки или проведенных хозяйственно-операционных расходов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет, на основании которого из-под отчета списывается выданный ранее аванс или выплачивается перерасход работнику из кассы. Отчет имеет лицевую и оборотную стороны. Форма отчета утверждена постановлением Государственного комитета

РФ по статистике от 01.08.2001 № 55. Форма отчета приведена на прилагаемом компакт-диске. Пример заполнения авансового расчета будет рассмотрен далее.

Унифицированная форма № КО-2						
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88						
АО Меценат				Форма по ОКУД		Коды
				по ОКПО		0310002
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР						
				Номер документа	Дата составления	
				2	25.04.08	
Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирую- щий счет, субсчет	код аналити- ческого учета				
	71.1		50.1	1200-00		
Выдать: Семякину Анатолию Тимофеевичу						
Основание: командировочные расходы						
Сумма: Одна тысяча двести рублей 00 копеек						
Приложение: Приказ №1						

Рис. 7.2. Расходный кассовый ордер

Приходные и расходные кассовые ордера должны быть заполнены четко и ясно шариковой ручкой или на компьютере. Подчистки, помарки, исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах приводится основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы (поле «Приложение»). Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении расходных и приходных кассовых ордеров кассир обязан проверить наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера и на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе подписи руководителя организации, правильность оформления документов и наличие перечисленных в документах приложений.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров также удобно вести в программе Excel, отформатировав соответствующим образом строки журнала. Форма документа приведена на прилагаемом компакт-диске, пример ведения журнала будет рассмотрен в части III.

Расходные кассовые ордера, оформленные на расчетно-платежные ведомости на оплату труда и другие приравненные к ней платежи, регистрируются после их выдачи.

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитываются на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет счета записываются поступления денежных средств в кассу, а в кредит — выбытие денежных средств из кассы. К счету могут быть открыты субсчета: 50.1, 50.2, 50.3.

На субсчете 50.1 учитывают денежные средства в кассе. Если организация проводит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 открывают субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете 50.2 «Операционная касса» учитывают наличие и движение денежных средств в билетных и багажных кассах портов, вокзалов, пристаней и т. п.

На субсчете 50.3 «Денежные документы в руб.» учитывают находящиеся в кассе почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины.

Ведение кассовой книги

Все поступления и выдачи наличных предприятия учитываются в кассовой книге. Каждая организация ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данной организации. Записи в книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру. Очевидно, что для ведения таких записей удобно воспользоваться вычислительной программой.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день. Суммарный приход кассы отражается в оборотах по дебету. Из него вычитается суммарный расход, равный обороту по кредиту. Учитывается также остаток в кассе на начало рабочего дня и на конец рабочего дня. Кассир передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист, в котором отражаются копии записей в кассовой книге за день с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. Бухгалтер проверяет правильность документа, арифметических расчетов. Кассовая книга может вестись автоматизированным способом на компьютере.

Унифицированная форма кассовой книги приведена на компакт-диске.

Отчет кассира, в котором бухгалтером проставлена корреспонденция счетов, служит основанием для заполнения журнала-ордера и ведомости по счету 50 «Касса». Журнал-ордер является вторичным бухгалтерским документом, который составляется на основании первичных (расходных, приходных кассовых ордеров, отчет кассира). Данные этого документа заносятся в форму отчетности № 1 Бухгалтерский баланс.

Инвентаризация и ревизия кассы

Инвентаризация наличия денежных средств в кассе производится согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

Ревизия кассы производится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя организации, в присутствии кассира. При этом полистно проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности.

Расписки на выданные суммы наличными, не оформленные расходными кассовыми ордерами, в остаток в кассе не включаются. Хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих организации, запрещается.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств не производятся. Результаты инвентаризации оформляются актом по форме № ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88. На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных в процессе инвентаризации, а руководитель организации — решение по результатам инвентаризации. Выявленные излишки приходяются с последующим перечислением их в доход организации. При этом оформляются проводки.

Дебет счета 50 кредит счета 99 «Прибыли и убытки».

В случае выявления недостачи их суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица и оформляются записью.

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» кредит счета 50.

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» кредит счета 94 «Недостатки и потери от порчи ценностей».

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров.

Бухгалтерские проводки по учету кассовых операций

Бухгалтерские проводки, связанные с операциями по кассе, приведены в табл. 7.1.

Таблица 7.1. Бухгалтерские проводки с операциями по кассе

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
Получение наличных из банка (приходный кассовый ордер)	50	51
Выплата зарплаты (расходный кассовый ордер)	70	50
Выдача под отчет (расходный кассовый ордер)	71	50
Возврат подотчетной суммы (приходный кассовый ордер)	50	71
Оплата по счету (расходный кассовый ордер)	60	50

Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте

Для учета операций в иностранной валюте в организациях создается специальная касса. Кассам устанавливаются лимиты в иностранной валюте. Они должны быть обеспечены всеми инструкциями, контрольными и справочными материалами. (справочниками по иностранной валюте).

Кассиры обязаны строго соблюдать правила совершения операций по приему и выдаче валюты их кассы.

При приеме от клиентов платежных документов в иностранной валюте кассир должен проверить их подлинность и платежеспособность по имеющимся контрольным материалам, а также полноту и правильность заполнения реквизитов документов.

В кассу принимается наличная иностранная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности и платежеспособности. Ветхие, поврежденные денежные знаки кассиром от клиентов не принимаются.

Оплату товаров и услуг разрешается принимать в нескольких иностранных валютах. При расчете за валюту сдача выдается обычно в валюте платежа. Выдача сдачи в рублях запрещается.

Для обособления учета наличия и движения наличной валюты к счету 50 «Касса» открывается соответствующий субсчет.

Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетные лица — это работники организации, получившие авансом наличные деньги из кассы на хозяйственные, командировочные расходы, на приобретение материалов.

Список должностей и лиц, имеющих право получать в кассе наличные деньги на хозяйственные и другие расходы, утверждается руководителем организации, а средства на командировки выдаются на основе его приказа.

Подотчетные суммы включают наличные денежные средства, выдаваемые персоналу организации на расходы в служебных командировках, представительские цели, оплаты услуг.

Размер выдаваемых сумм ограничивается нормативами, устанавливаемыми Центральным банком России для кассовых операций.

Основными документами, которые используются при учете расчетов с подотчетными лицами являются:

- расходный кассовый ордер;
- приходный кассовый ордер;
- командировочное удостоверение, платежная ведомость, авансовый отчет;
- прочие (счет, квитанция, проездные билеты, торгово-закупочный акт и т. п.).

Выдача денег на хозяйственные расходы оформляется расходным кассовым ордером. Если руководителем организации письменно определен срок, на который

эти деньги выданы, то подотчетное лицо обязано отчитаться за полученную сумму в течение 3-х дней после установленного срока. С этой целью оно должно представить в бухгалтерию авансовый отчет. Подотчетные суммы могут выдаваться путем перечисления денежных средств на персональную расчетную карту физического лица.

Не использованная подотчетная сумма сдается в кассу по приходному кассовому ордеру.

Выдача денег на командировочные расходы оформляется расходным кассовым ордером или (если в командировку отправляется группа людей) платежной ведомостью.

В соответствии со ст. 156 Трудового кодекса РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работу расходы по проезду, по найму гостиницы, суточные. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 № 93 с 1 января 2002 г. оплата суточных производится в размере 100 руб. за каждый день нахождения в командировке. Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не дороже 550 руб. в сутки, при отсутствии подтверждающих документов в размере 12 руб. в сутки. Руководители предприятия могут разрешить, в порядке исключения, производить дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх установленных норм. Дополнительные выплаты относят на себестоимость продукции. Однако для целей налогообложения затраты на командировки принимаются в установленных пределах.

Подотчетные суммы учитываются на синтетическом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Выдачу денежных авансов подотчетным лицам отражают по дебету счета 71 и кредиту счета 50 «Касса».

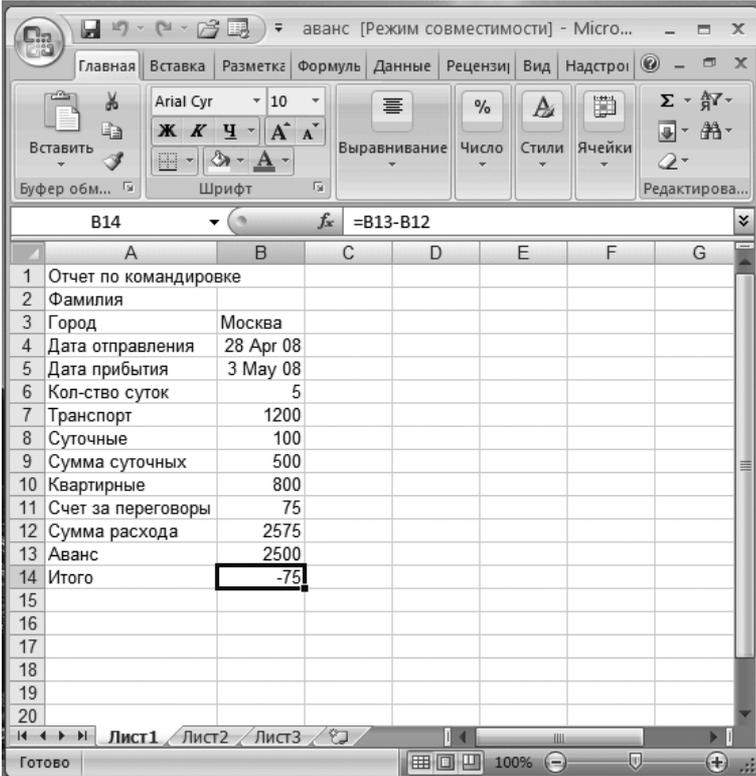
Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита счета 71 в дебет счетов 10 «Материалы», 26 «Общехозяйственные расходы». Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50.

При возвращении из командировки и сдаче авансового отчета с приложением оправдательных документов задолженности подотчетных лиц списываются с кредита счета 71 в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы».

Рассмотрим, как оформляется авансовый отчет с использованием программы Excel. Унифицированная форма авансового отчета приведена на прилагаемом компакт-диске.

Задание

28.04.2008 выданы 2500 руб. под отчет на командировочные расходы. 03.05.2008 представлен авансовый отчет о командировке. Представлены квитанция гостиницы, проездные документы, счет за телефонные переговоры. Расчет по командировке проведем в программе Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	
1	Отчет по командировке							
2	Фамилия							
3	Город	Москва						
4	Дата отправления	28 Apr 08						
5	Дата прибытия	3 May 08						
6	Кол-во суток	5						
7	Транспорт	1200						
8	Суточные	100						
9	Сумма суточных	500						
10	Квартирные	800						
11	Счет за переговоры	75						
12	Сумма расхода	2575						
13	Аванс	2500						
14	Итого	-75						
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Рис. 7.3. Расчет командировочных расходов

Проводки по авансовому отчету будут следующие.

Дебет 26 кредит 71.1. Сотрудник должен дополучить в кассе 75 руб.