

# ГЛАВА 2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

---

## 2.1. Учет кассовых операций

Порядок ведения кассовых операций на предприятиях РФ регламентируется следующими нормативными документами:

- Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», введенным в действие с 01.06.2014 г.;
- Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
- Указанием Банка России от 20.06.2007 г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
- Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс РФ об административных правонарушениях».

Чтобы ознакомиться с текстами нормативных документов, откройте соответствующий раздел сайта.

В соответствии с нормативными документами **каждое предприятие** для осуществления расчетов наличными деньгами **должно иметь кассу**. Предприятие самостоятельно определяет, какие мероприятия необходимо провести для обеспечения сохранности наличных денеж-

ных средств при их транспортировке, хранении и при осуществлении кассовых операций.

Сумма наличных денег, которая может находиться в кассе на конец рабочего дня, определяется лимитом остатка наличных денег, устанавливаемым предприятием. Лимит остатка наличных денег определяется каждым предприятием индивидуально в соответствии с порядком, определенным в Приложении к Положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденному Банком России 12.10.2011 г. № 373-П.

Для определения *лимита остатка наличных денег* учитывают объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное предприятие — ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Если у предприятия есть поступления (ожидаемые поступления) наличных денег, то лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле

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

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;  $P$  — расчетный период, определяемый предприятием, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (не должен превышать 92 рабочих дня);  $N_c$  — период между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период не должен превышать 7 рабочих дней (если предприятие расположено в населенном пункте, в котором отсутствует банк, — 14 рабочих дней). В случае действия обстоятельств 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 предприятия (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

Если у предприятия нет поступлений (ожидаемых поступлений) наличных денег, то для расчета лимита остатка наличных денег учитывают объем выдач наличных денег (вновь созданное предприятие — ожидае-

мый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам. Лимит остатка наличных денег в этом случае рассчитывается по формуле

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

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;  $P$  — расчетный период, определяемый предприятием, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (не должен превышать 92 рабочих дня);  $N_n$  — период (в рабочих днях) между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам. Указанный период не должен превышать 7 рабочих дней (если предприятие расположено в населенном пункте, в котором отсутствует банк, — 14 рабочих дней).

На предприятии лимит остатка наличных денег утверждается распорядительным документом (приказом), который хранится в порядке, определенном руководителем.

Сверх установленного лимита деньги могут храниться в кассе только в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат социального характера, а также в выходные и нерабочие праздничные дни в случае ведения предприятием в эти дни кассовых операций. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, денежная наличность должна сдаваться в банк.

Денежная наличность может вноситься:

- в банк;
- в организацию, входящую в систему Банка России, которой предоставлено право осуществления перевозки, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег;
- в организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет предприятия.

На основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности **кассир несет ответственность за сохранность средств в кассе**, однако если руководство предприятия не

примет меры по обеспечению сохранности наличных денег при их хранении и перевозке, то кассира будет затруднительно привлечь к материальной ответственности.

Кассовые документы оформляются:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером;
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Наличные деньги в кассу кассир принимает по **приходному кассовому ордеру** (форма по ОКУД № 0310001), подписанному главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии — руководителем, кассиром. Если приходный кассовый ордер заполнен правильно и если сумма вносимых денежных средств соответствует сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. Лицу, сдающему деньги в кассу, в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

Если на предприятии применяется контрольно-кассовая техника, то по окончании проведения кассовых операций распечатывается контрольная лента и на ее основании оформляется приходный кассовый ордер на общую сумму принятых наличных денег.

Деньги из кассы кассир выдает по **расходному кассовому ордеру** (форма по ОКУД № 03100032), **расчетно-платежным ведомостям** (форма по ОКУД № 0301009) и **платежным ведомостям** (форма по ОКУД № 0301011), подписанным главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии — руководителем, кассиром.

Откройте соответствующий раздел сайта, чтобы ознакомиться с примерами первичных документов по учету денежных средств.

Для выдачи наличных денежных средств **под отчет расходный кассовый ордер оформляется на основании заявления подотчетного лица**, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную запись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет (или со дня выхода на работу), предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими докумен-

тами. Проверка авансового отчета, его утверждение и окончательный расчет осуществляются в срок, утвержденный руководителем предприятия.

Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается на основании расчетно-платежной ведомости или платежной ведомости. Срок выдачи наличных на выплату заработной платы и стипендий устанавливается руководителем предприятия. Продолжительность срока выдачи заработной платы, стипендий и других выплат не должна превышать 5 рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные цели). На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Приходные и расходные кассовые ордера имеют раздельную нумерацию и регистрируются в **Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров** (форма по ОКУД № 0310003).

Приходные и расходные кассовые ордера заполняются бухгалтером собственноручно, без подчисток и исправлений.

**Все факты поступления и выдачи наличных денег** отражаются в **кассовой книге** (форма по ОКУД № 0310004). Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному и расходному кассовому ордеру. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Кассовые документы, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств могут оформляться вручную на бумажном носителе или с применением технических средств (компьютеров).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в 2 экземплярах. Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

В Указаниях № 3210-У закреплено право организации вести кассовую документацию только на компьютере при условии, что у лиц, ответственных за это, есть электронные подписи.

Если кассовая книга оформляется без использования технических средств, листы кассовой книги до начала ведения брошюруются и пронумеровываются, а записи ведутся под копирку в двух экземплярах. Второй экземпляр является отрывным и представляет собой отчет кассира, который ежедневно в конце рабочего дня передается в бухгалтерию вместе с приложенными к нему приходными и расходными документами.

Листы кассовой книги обособленного подразделения подбираются и брошюруются юридическим лицом по каждому обособленному подразделению.

Банк России закрепил обязательность иметь отдельную кассовую книгу в каждом подразделении, выдающем или принимающем наличные деньги.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера — только руководителем и скрепляется оттиском печати предприятия.

Контроль за ведением кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии — руководитель предприятия.

За несоблюдение условий работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) с организаций взимаются штрафы. В частности, штрафные санкции к предприятию применяются за нарушение установленного банком лимита остатка средств в кассе. *Сумма штрафа* — от 40 тыс. до 50 тыс. руб. Кроме того, за это же нарушение на руководителя предприятия может быть наложен административный штраф от 4 тыс. до 5 тыс. руб. (ст. 15.1 КоАП РФ).

При выдаче денег из кассы необходимо соблюдать **предельный размер расчетов наличными**. В настоящее время Указанием Центрального банка Российской Федерации от 20.06.2007 г. № 1843-У сообщено о разрешении с 22.07.2007 г. производить расчеты между юридическими лицами наличными деньгами в размере, не превышающем 100 тыс. руб. по одному договору. Если произвести расчеты по двум различным договорам, то денежный оборот может составить по этим расчетам не более 200 тыс. руб. В соответствии с Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) за осуществление расчетов наличными деньгами с другими предприятиями сверх установленных предельных сумм берется штраф в размере от 40 тыс. до 50 тыс. руб. Кроме того, за

это же нарушение на руководителя предприятия может быть наложен административный штраф от 4 тыс. до 5 тыс. руб. (ст. 15.1 КоАП РФ).

Расчеты наличными с участием физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица) проводится без ограничения суммы платежа.

**Синтетический учет** денежных средств в кассе осуществляется на активном, балансовом счете **50 «Касса»**.

**Счет 50 «Касса»** предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах предприятия.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 50–1 «Касса предприятия»;
- 50–2 «Операционная касса»;
- 50–3 «Денежные документы» и др.

На субсчете **50–1 «Касса предприятия»** учитываются денежные средства в кассе предприятия. Если предприятие производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету **50 «Касса»** должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете **50–2 «Операционная касса»** учитываются наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т. п. Он открывается организациями (в частности, организациями транспорта и связи) при необходимости.

На субсчете **50–3 «Денежные документы»** учитываются находящиеся в кассе предприятия почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете **50 «Касса»** в сумме фактических затрат на приобретение.

**Аналитический учет** денежных документов ведется по их видам.

#### СХЕМА ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Д		50 «Касса»		К	
С <sub>н</sub>					
К 51 «Расчетные счета»	Сняты с расчетного счета и оприходованы наличные деньги в кассу	Внесены на расчетный счет наличные денежные средства из кассы		Д 51 «Расчетные счета»	

## СХЕМА ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Д		50 «Касса»		К	
К 52 «Валютные счета»	Оприходована в кассу иностранная валюта, снятая с валютного счета	Внесена на валютный счет наличная иностранная валюта	Д 52 «Валютные счета»		
К 55 «Специальные счета в банках»	Оприходованы в кассу денежные средства, снятые со специального счета в банке	Внесены наличные денежные средства из кассы на специальные счета в банке	Д 55 «Специальные счета в банках»		
К 57 «Переводы в пути»	Поступили в кассу наличные денежные средства, находившиеся в пути	Приобретены акции за наличные денежные средства	Д 58–1 «Паи и акции»		
К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Поставщик вернул в кассу излишне уплаченные ему денежные средства	Возвращены излишне уплаченные покупателем наличные денежные средства	Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»		
К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	Покупатель внес в кассу аванс за предстоящую поставку готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Возвращен из кассы аванс, ранее полученный от покупателя	Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»		
К 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»	Оприходованы в кассу наличные денежные средства, поступившие по договору краткосрочного займа	Выданы из кассы денежные средства в погашение краткосрочного займа	Д 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и ссудам»		
К 71 «Расчеты с подотчетными лицами»	Сдан в кассу остаток неизрасходованного аванса подотчетным лицом	Выдано под отчет	Д 71 «Расчеты с подотчетными лицами»		
К 73–2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»	Оприходованы в кассу денежные средства, полученные от сотрудника в возмещение материального ущерба	Уплачены из кассы налоги и сборы в бюджет	Д 68 «Расчеты по налогам и сборам»		



## СХЕМА ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Д		50 «Касса»		К	
К 75–1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»	Внесены наличные денежные средства в счет вклада в уставный капитал	Выдана заработная плата	Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»		
К 76–2 «Расчеты по претензиям»	Поступили в кассу денежные средства по признанной (присужденной) претензии	Выплатена из кассы работникам депонированная заработная плата	Д 76–4 «Расчеты по депонированным суммам»		
К 90–1 «Выручка»	Поступили наличные денежные средства за проданную продукцию (товары, работы, услуги)	Оплачены наличными денежными средствами собственными акциями, выкупленные у акционеров	Д 81 «Собственные акции (доли)»		
К 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91–1 «Прочие доходы»	Выявлены излишки средств в кассе	Выявлена недостача средств в кассе	Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»		
С <sub>к</sub>					

Предприятие может приобрести иностранную валюту на внутреннем валютном рынке Российской Федерации в уполномоченных банках для оплаты расходов, связанных со служебной командировкой работников за пределы Российской Федерации. Командируемое лицо обязано представить авансовый отчет в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, или со дня выхода на работу.

Поступление (выдача валюты) оформляется кассовыми приходными (расходными) ордерами в обычном порядке. Ордера выписываются в валюте платежа: евро, долларах США и т. д. Операции в кассовой книге отражаются как в валюте платежа, так и в ее рублевом эквиваленте по курсу ЦБ Российской Федерации на дату совершения операции.

Для учета операций с наличной валютой к счету **50 «Касса»** открываются субсчета **«Валютная касса»** для обособленного движения наличной иностранной валюты по каждому наименованию.

## 2.2. Учет денежных средств на расчетном и прочих счетах в банках

Порядок ведения операций на расчетном счете регламентируется:

- Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;
- Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 г. № 383-П;
- Положением о платежной системе банка России, утвержденным Банком России 29.06.2012 г. № 384-П;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;
- Международным стандартом финансовой отчетности (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств» (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина РФ от 25.11.2011 г. № 160н);
- Положением по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утвержденным Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 г. № 11н.

Чтобы ознакомиться с текстами нормативных документов, откройте соответствующий раздел сайта.

Для хранения денежных средств и проведения безналичных расчетов предприятие открывает расчетный счет в банке.

Для открытия расчетного счета в учреждение банка представляются следующие документы:

- **Заявление на открытие счета**, подписанное руководителем (или уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (при наличии).
- **Устав** (оригинал или копия, заверенная нотариально).
- **Учредительный договор и протокол учредителей о создании юридического лица** (оригиналы или копии, заверенные нотариально). В случаях, когда у предприятия один учредитель, вместо учредительного договора и протокола прилагается решение учредителя о создании предприятия.
- **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица** (оригинал или копия, заверенная нотариально).