

Глава 19

Денежные средства

$$\text{Активы} = \text{Внеоборотные активы} + \text{Оборотные активы}$$

Денежные средства входят в состав оборотных активов организации. Контроль наличия, правильное использование и приумножение денежных средств – это важнейшая задача организации в целом и бухгалтерской службы в частности.

Денежные средства (активы) организации включают: наличные денежные знаки в кассе; денежные средства на расчетном счете и иных счетах в банке; иностранную валюту; денежные документы; переводы в пути.

Иностранная валюта – денежные знаки, являющиеся законным платежным средством в соответствующем иностранном государстве или группе государств, а также средства на банковских счетах в денежных единицах иностранных государств и в международных денежных или расчетных единицах.

Денежные документы – марки государственной пошлины, почтовые марки, вексельные марки, оплаченные, но не выданные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории и др. Акционерные общества учитывают в составе денежных документов собственные акции, выкупленные у акционеров для их последующей перепродажи или аннулирования.

Переводы в пути – денежные средства (торговая выручка и т.п.), внесенные в кассы банков, инкассаторам, в объединенные кассы при организациях, в кассы отделений связи и прочее для зачисления на расчетный и иные счета организации, но еще не зачисленные по назначению.

Денежные средства на счетах в банке. Операции по расчетному счету

Организации, независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности, обязаны хранить свои денежные средства в кредитных организациях (банках). Расчеты организаций по своим обязательствам с другими организациями производятся, как правило, в безналичном порядке через учреждения банков. Организация самостоятельно выбирает банк, который играет роль посредника в расчетах между плательщиками и получателями средств. Отношения между организацией и банком регулируются заключенным между ними договором банковского счета.

Договор банковского счета

По *договору банковского счета* банк (кредитное учреждение) обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету. Банк может использовать имеющиеся на счете денежные средства, гарантируя право клиента беспрепятственно распоряжаться этими средствами.

В договоре банковского счета оговариваются наименование и реквизиты сторон, обязанности банка и клиента банка (организации), тарифы комиссионного вознаграждения за оказываемые банком услуги, сроки принятия банком претензий по списанию или зачислению средств на валютный счет и пр.

Клиент может открыть в банке счета следующих *ВИДОВ*:

- расчетный счет (основной счет юридического лица);
- расчетный субсчет (открывается для подразделений, не выделенных на отдельные балансы);
- текущий счет (открывается филиалам, отделениям и представительствам организации, выделенным на отдельные балансы);
- ссудный счет (открывается при получении кредита банка);
- валютный счет.

Банк обязан совершать для клиента операции, предусмотренные для счетов данного вида законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота, если договором банковского счета не предусмотрено иное.

Банк не вправе определять и контролировать направления использования денежных средств клиента и устанавливать другие, не предусмотренные законом или договором банковского счета ограничения его права распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению. Ограничение прав клиента на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, допускается лишь при наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счете, или приостановлении операций по счету в случаях, предусмотренных законом. Банк гарантирует тайну банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте.

Договор банковского счета прекращается по заявлению клиента и по другим основаниям, предусмотренным законодательными актами. Отсутствие операций по банковскому счету не влечет за собой прекращения договора.

Расчетный счет

Расчетные счета открываются юридическими лицами, имеющими самостоятельный баланс, для хранения денежных средств и осуществления денежных расчетных операций. Организации могут иметь неограниченное количество расчетных счетов в одном или разных банках.

Для открытия расчетного счета организация представляет в учреждение банка:

- заявление об открытии счета по установленной форме;
- документ, удостоверяющий факт создания и регистрации организации;
- заверенную копию утвержденного устава организации;
- карточку с образцами подписей лиц, имеющих право подписывать платежные документы;
- справку о постановке организации на учет в налоговой инспекции;
- справку о регистрации в Пенсионном и других внебюджетных фондах;
- оттиск печати и другие документы.

После оформления договора банковского счета и согласно распоряжению управляющего банком, расчетному счету организации присваивается номер. Банк для внутреннего учета движения средств организации на каждый расчетный счет заводит лицевой счет, где ежедневно фиксирует все банковские операции по данному счету. Информация об открытии расчетного счета передается банком налоговой инспекции, на учете в которой состоит данная организация.

Банковские операции по расчетному счету

Банковскими операциями по расчетному счету являются операции:

- зачисление поступающих на счет клиента сумм;
- принятие от клиента и выдача ему со счета наличных денег;
- перечисление средств со счета клиента;
- депонирование средств на специальных счетах;
- зачисление остатка депонированных сумм на расчетный счет и пр.

Операции банка по списанию средств с расчетного счета организации в порядке совершения денежных расчетов с контрагентами производятся либо по письменному распоряжению владельцев расчетного счета, либо с согласия владельцев расчетного счета. Клиент дает поручения банку произвести операции по расчетному счету, оформляя банковские расчетные документы. Клиент выражает согласие на совершение требуемых контрагентами операций по счету, подписывая поступившие на имя клиента банковские расчетные документы. Порядок проведения денежных безналичных расчетов между организациями и виды используемых банковских расчетных документов рассмотрены в главе 20 «Безналичные расчеты».

Поручая банку зачислить наличные денежные средства из кассы на расчетный счет, клиент оформляет объявление на взнос наличными. Давая распоряжение банку выдать наличные денежные средства с расчетного счета в кассу организации, клиент оформляет денежный чек.

Некоторые платежи взыскиваются банком с расчетного счета *в беспорном порядке* по решению Государственного арбитража, народного суда, налоговых или финансовых органов и в других случаях, установленных законом. К подобным платежам относятся: платежи, не внесенные в срок в государственный

бюджет, внебюджетные фонды, социальные фонды; за таможенные процедуры; платежи по исполнительным и приравненным к ним документам. В *безакцептном* порядке оплачиваются счета энергоснабжающих, теплоснабжающих и водопроводно-канализационных организаций, организаций связи, телефонной сети.

Хозяйственные операции, связанные с зачислением средств на расчетный счет

Зачисление средств на расчетный счет организации связано с совершением следующих финансово-хозяйственных операций:

- поступление выручки от реализации продукции, работ, услуг, основных средств, нематериальных активов и средств в обороте;
- поступление средств, перечисленных дебиторами организации во исполнение своих обязательств;
- внесение наличных денежных средств из кассы организации;
- получение авансов;
- поступление банковских кредитов и займов;
- поступление различных доходов, относящихся на финансовые результаты;
- поступление денежных средств в порядке внутривозрастных расчетов;
- поступление средств целевого финансирования и целевых поступлений;
- возвращение неиспользованных средств, ранее зарезервированных (депонированных) на специальных счетах;
- поступление переводов в пути;
- другие операции.

Хозяйственные операции, связанные со списанием средств с расчетного счета

Списание средств с расчетного счета организации связано с совершением следующих финансово-хозяйственных операций:

- перечисление средств кредиторам во исполнение имеющихся перед ними обязательств, в том числе оплата счетов поставщиков и подрядчиков;
- оплата расходов по изготовлению и приобретению товарно-материальных ценностей;
- оплата расходов, связанных с производственной деятельностью и сбытом продукции;
- погашение полученных ранее кредитов и займов;
- выдача наличных денежных средств в кассу организации;
- перечисление либо выдача авансов;
- предоставление кредитов и займов сторонним организациям;
- перечисление средств в порядке совершения финансовых и капитальных вложений;
- выплата с расчетного счета авансовых сумм подотчетным лицам;
- оплата расходов, относимых на убытки и на собственные источники;
- перечисление денежных средств в порядке внутривозрастных расчетов;
- целевое расходование средств целевого финансирования;
- резервирование (депонирование) средств на специальных счетах;
- другие операции.

Очередность списания денежных средств со счета

При наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, списание средств со счета осуществляется в порядке поступления распоряжений клиента и других документов на списание (календарная очередность), если иное не предусмотрено законом.

При недостаточности на счете денежных средств для удовлетворения всех предъявленных требований, списание денежных средств осуществляется в следующей очередности:

- в первую очередь осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;
- во вторую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;
- в третью очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и во внебюджетные фонды;
- в четвертую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;
- в пятую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

Документальное оформление операций по расчетному счету

Документом, являющимся основанием для записей в регистры синтетического учета операций по расчетному счету, является *Выписка из расчетного счета*.

Выписка из расчетного счета является вторым экземпляром банковского лицевого счета и содержит следующие данные:

- номер лицевого счета организации-клиента банка;
- дата предоставления выписки;
- дата предоставления предыдущей выписки;
- остаток средств на расчетном счете на дату предыдущей выписки;
- номера банковских расчетных документов, на основании которых были произведены операции по расчетному счету;
- содержание операции по расчетному счету в кодовом обозначении;
- номера расчетных счетов сторонних организаций, явившихся получателями средств либо плательщиками по данной операции (графа «кор. счет»);
- сумма по операции (по дебету или по кредиту расчетного счета);
- остаток средств на расчетном счете на дату представления выписки.

Выписка из расчетного счета представляется организации банком в согласованные сроки либо по требованию и содержит информацию об операциях по расчетному счету, совершенных банком за период, прошедший после даты предоставления предыдущей выписки по дату текущей выписки.

Таблица 19.1 Выписка из расчетного счета

Лицевой счет — № лицевого счета За дата представляемой выписки г.

Входящее сальдо на <u>дата предыдущей выписки</u> г.			Сальдо	
Код операции	№ документа	Корсчет	Дебет	Кредит
<i>Код</i>	<i>номер</i>	<i>№ счета плательщика</i>	<i>Сумма прихода</i>	
<i>Код</i>	<i>номер</i>	<i>№ счета получателя средств</i>		<i>Сумма расхода</i>
...
Итого			<i>Оборот</i>	<i>Оборот</i>
Исходящее сальдо на <u>дата представляемой выписки</u>			<i>Сальдо</i>	

Корреспонденция счетов

Содержание операций по зачислению и списанию средств с расчетного счета указывается в графе выписки «код операции» в кодовом обозначении. В таблице 19.2 приводится расшифровка кодового обозначения операций.

Таблица 19.2 Перечень кодов банковских операций

Кодовое обозначение	Содержание записи по дебету расчетного счета	Содержание записи по кредиту расчетного счета
01	Списано согласно вашему платежному поручению	Зачислено согласно прилагаемой копии платежного поручения
02	Оплачены платежные требования-поручения	Зачислено по оплаченным платежным требованиям-поручениям
03	Оплачен наличными деньгами ваш чек	Поступило наличными деньгами
04	Оплачен ваш расчетный чек	Поступило согласно вашему реестру расчетных чеков
05	Списано за выставленные аккредитивы или особые счета согласно вашему заявлению	Зачислен остаток неиспользованного аккредитива или особого счета
06	Списано с вашего счета согласно приложениям к выписке из лицевого счета	Зачислено на ваш счет согласно приложениям к выписке из лицевого счета
07	Списано в погашение ссуды	Зачислена на ваш счет сумма ссуды, выданной согласно вашему заявлению
08	Выдана лимитированная чековая книжка согласно вашему заявлению	Зачислен на ваш счет неиспользованный остаток суммы лимитированной чековой книжки
09	Произведено регулирование специальных ссудных счетов	Произведено регулирование специальных ссудных счетов
10	Списаны с вашего счета проценты за получение ссуды	

Отдельные коды присвоены:

- различным формам безналичных расчетов, используемым при операциях по счету;
- различным операциям между клиентом банка и самим банком.

Один и тот же код обозначает сразу две однородные операции по зачислению и списанию средств с расчетного счета.

Контроль банковских операций по расчетному счету

Основанием для операций, производимых банком по расчетному счету, являются банковские расчетные (платежные) документы, оформляющие:

- денежные безналичные расчеты организации с ее контрагентами;
- поступление наличных денег на расчетный счет и снятие наличных с расчетного счета.

Таким образом, экземпляры банковских расчетных документов подтверждают обоснованность соответствующих записей в выписке из расчетного счета. Со своей стороны, данные выписки из расчетного счета являются подтверждением того, что банк исполнил данные ему поручения.

Контроль банковских операций по расчетному счету осуществляется посредством сверки данных выписки из расчетного счета с экземплярами банковских документов. В процессе сверки на каждом первичном банковском документе проставляется порядковый номер соответствующей записи в выписке. Экземпляры банковских расчетных документов прилагаются к выписке и хранятся вместе с ней.

Пример. Контроль операций банка по расчетному счету

Организация «А» 17.03.X1 совершила хозяйственную операцию выдачи аванса подрядчику в сумме 4000 руб. под выполнение работ. Выдача аванса была произведена перечислением средств с расчетного счета.

Распоряжение организации банку о перечислении средств с расчетного счета было оформлено банковским документом — платежным поручением на сумму 4000 руб. Данное платежное поручение является основанием для дебетовой записи в сумме 4000 руб. в регистре учета авансов выданных. Банк исполняет поручение клиента, что подтверждается соответствующей записью на 4000 руб. в выписке из расчетного счета. Данные выписки являются основанием для кредитовой записи в регистре учета средств на расчетном счете. Контроль операций банка по счету заключается в сверке суммы, указанной в платежном поручении, и суммы, указанной в выписке. Совпадение сумм означает соответствие методу двойной записи при отражении операции выдачи аванса.

В бухгалтерском учете движение средств на расчетном счете отражается согласно выписке из расчетного счета. Если при проверке выписки организацией обнаружены ошибочные списания либо зачисления, то банку немедленно сообщается о таких суммах для внесения исправлений, одновременно в учете начисляется задолженность по претензиям на суммы ошибочных списаний и зачислений. В последующих выписках банк вносит исправления, а начисленная за банком задолженность по претензиям погашается.

Учет движения средств на расчетном счете

Учет банковских операций по расчетным счетам организации осуществляется на счете 51 «Расчетный счет».

Счет «Расчетный счет»

Активный счет 51 «Расчетный счет» предназначен для учета наличия и движения денежных средств в российской валюте на банковском расчетном счете организации.

По дебету счета 51 «Расчетный счет» отражается зачисление сумм на расчетный счет. Записи производятся в корреспонденции с кредитом счетов, показывающих источник поступления средств: 50 «Касса», 75 «Расчеты с учредителями», 90 «Краткосрочные кредиты банков», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 64 «Расчеты по авансам полученным» и других счетов.

Таблица 19.3 Учет поступления денежных средств на расчетный счет

Наименование операции	Отражаемая величина	Д-т	К-т
Поступили платежи в погашение задолженности покупателей и заказчиков	Поступившие суммы	«Расчетный счет»	«Расчеты с покупателями и заказчиками»
Поступили средства от обособленного структурного подразделения	Поступившие суммы	«Расчетный счет»	«Внутрихозяйственные расчеты»
Получены суммы краткосрочных кредитов банков	Поступившие суммы	«Расчетный счет»	«Краткосрочные кредиты банков»
Возвращен заемщиком предоставленный ранее заем	Поступившие суммы	«Расчетный счет»	«Долгосрочные финансовые вложения»

По кредиту счета 51 «Расчетный счет» отражается списание сумм с расчетного счета. Записи производятся в корреспонденции с дебетом счетов, показывающих направление расходования списанных средств: 50 «Касса», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 68 «Расчеты с бюджетом» и др.

Таблица 19.4 Учет списания денежных средств с расчетного счета

Наименование операции	Отражаемая величина	Д-т	К-т
Оплачены расчетные документы поставщиков за поставленную продукцию	Перечисленные суммы	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	«Расчетный счет»
Погашены краткосрочные кредиты банка	Перечисленные суммы	«Краткосрочные кредиты банков»	«Расчетный счет»
Перечислены в бюджет налог на прибыль	Перечисленные суммы	«Расчеты с бюджетом»	«Расчетный счет»
Оплачены судебные издержки	Перечисленные суммы	«Прибыли и убытки»	«Расчетный счет»

Дебетовое сальдо счета 51 «Расчетный счет» показывает остаток денежных средств на расчетном счете организации.

Регистром аналитического учета по счету 51 «Расчетный счет» является *выписка из расчетного счета*, которая одновременно служит основанием для записей в регистры синтетического учета. В отдельной колонке выписки для каждой указанной операции бухгалтерская служба проставляет номер синтетического счета, корреспондирующего со счетом 51 «Расчетный счет». Обороты по дебету и по кредиту счета 51 «Расчетный счет» должны совпадать с данными выписки из расчетного счета на соответствующую дату.

Расчеты по ошибочным списаниям и зачислениям

Суммы, ошибочно зачисленные или списанные с расчетного счета и обнаруженные при проверке выписок банка, отражаются на счете 63 «Расчеты по претензиям» в корреспонденции со счетом 51 «Расчетный счет». Задолженность за банком погашается по мере внесения банком исправлений, что отражается в последующих выписках.

Пример. Отражение ошибочного списания с расчетного счета

Организация «А» 17.03.X1 перечислила с расчетного счета аванс подрядчику в сумме 4000 руб. под выполнение работ. Основанием для проведения банком операции списания средств с расчетного счета явился оформленный организацией банковский документ — платежное поручение на сумму 4000 руб. При проверке выписки из расчетного счета организация обнаружила, что по этой операции было списано банком 4400 руб., то есть сумма ошибочного списания составила 400 руб.

Ошибочное списание с расчетного счета при перечислении аванса подрядчику будет отражено сложной проводкой:

- по дебету счета 61 «Расчеты по авансам выданным» будет отражена верная сумма по операции согласно платежному поручению — 4000 руб.;
- по дебету счета 63 «Расчеты по претензиям» будет отражена сумма претензии банку по ошибочному списанию — 400 руб.;
- по кредиту счета 51 «Расчетный счет» будет указана сумма фактического списания с расчетного счета согласно выписке из расчетного счета — 4400 руб.

Перечислен аванс. Предъявлены претензии банку по суммам, ошибочно списанным с расчетного счета

		Д-т	К-т
17.03	«Расчеты по авансам выданным»	4000	
	«Расчеты по претензиям»	400	
	«Расчетный счет»		4400

На основании исправляющей записи в выписке зачисленная на расчетный счет сумма 400 руб. отражается по дебету счета 51 «Расчетный счет» и кредиту счета 63 «Расчеты по претензиям».

Зачислены на расчетный счет ошибочно списанные суммы

		Д-т	К-т
24.03	«Расчетный счет»	400	
	«Расчеты по претензиям»		400

Денежные средства в кассе. Кассовые операции

По некоторым операциям организация осуществляет расчеты наличными денежными средствами. Наличные средства по сравнению с другими активами могут в первую очередь стать объектом хищений, поэтому порядок их учета должен быть организован так, чтобы противодействовать любым проявлениям нечестности и безответственности, обеспечить защиту от хищения или обмана.

Назначение кассы

Для приема, хранения и расходования наличных денег организация имеет специальное помещение – *кассу*. Операции с денежными средствами организации, хранящимися в ее кассе, называются *кассовыми операциями*. Кассовые операции ведет *кассир*. В кассе организации могут храниться не только денежные средства, но и документы, относящиеся к бланкам строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности – трудовые книжки и вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы и другие документы. Перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, порядок их хранения и использования устанавливается организацией.

Если организация осуществляет реализацию потребительских товаров и услуг населению за наличный расчет, то, помимо главной кассы, организация имеет *операционные кассы*. Расчеты через операционные кассы осуществляют кассиры-операционисты.

Порядок ведения кассовых операций

Организации осуществляют кассовые операции в соответствии с установленными *Порядком ведения кассовых операций*. Данный документ определяет:

- порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов;
- порядок ведения кассовой книги и хранения денежных средств;
- порядок ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины;
- признаки и правила определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России;
- рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств.

Соблюдение установленных правил и норм проверяет обслуживающий организацию банк. За несоблюдение условий работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций с организации взимается штраф. Сведения об обнаруженных нарушениях направляются в налоговые органы для принятия мер административной и финансовой ответственности.

Лимиты по хранению и расчетам наличностью

Наличные денежные средства могут храниться в кассе в пределах *лимитов остатков касс*, которые устанавливаются банками по согласованию с руководи-

телями организаций. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов организации сдают в банк в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками. Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при организациях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Сверх установленных лимитов наличные деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в кредитной организации. Организации, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда, выплату социально-трудовых льгот и другие установленные цели. Организации не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Законодательно ограничены расчеты между организациями посредством наличных денежных средств. Установлены предельные размеры (*лимиты расчетов наличными*) по одному платежу. Как единый суммарный платеж рассматриваются платежи в адрес определенного юридического лица, совершенные в один день по одному договору и по нескольким денежным документам.

Хозяйственные операции, связанные с движением наличных средств

В связи с установленными ограничениями для расчетов наличными, относительно невелик удельный вес хозяйственных операций, связанных с движением наличных денежных средств.

Приход наличных денежных средств в кассу организации происходит при совершении следующих операций:

- снятие денежных средств с расчетных и валютных счетов в банке;
- возврат работниками остатков ранее выданных подотчетных сумм (авансов, неизрасходованных командировочных расходов и др.);
- внесение учредителями денежных вкладов в уставный капитал в суммах согласно учредительным документам;
- внесение персоналом сумм в погашение задолженности за товары, проданные в кредит, за причиненный ущерб и т.д.
- поступление наличной выручки от реализации и других операций.

Расход наличных денежных средств из кассы организации происходит при совершении следующих операций:

- выдача сумм оплаты труда и пособий из средств фондов социального страхования и обеспечения;
- выдача авансовых подотчетных сумм подотчетным лицам;
- внесение в банк денежной наличности сверх установленного лимита для зачисления на расчетный счет;
- выплата депонированных сумм;

- выплата начисленных доходов и дивидендов за участие в организации;
- выдача предоставленного работникам займа и других операций.

Операции, связанные с расходом денег из кассы, могут совершаться только с разрешения руководителя организации. Разрешение руководителя может быть оформлено договором, распоряжением, приказом с разрешительной надписью (подписью) руководителя.

Порядок документального оформления кассовых операций

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации по учету кассовых операций:

- приходный кассовый ордер (ф. №КО-1);
- расходный кассовый ордер (ф. №КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. №КО-3);
- кассовая книга (ф. №КО-4);
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. №КО-5).

Документальное оформление кассовых операций построено так, чтобы:

- ответственность по операциям прихода и расхода наличности была распределена между бухгалтерской службой, руководителем организации и кассиром;
- каждое лицо, участвующее в операциях с наличными средствами, могло контролировать действия другого.

Приходные и расходные кассовые документы составляются в бухгалтерской службе на основании подтверждающего (сопроводительного) документа по хозяйственной операции, связанной с движением наличности. Приходные и расходные кассовые документы подписываются главным бухгалтером. Расходные документы (или документы, на основании которых расходные документы выписываются) должны быть подписаны руководителем организации.

Выписанные приходные и расходные кассовые документы являются поручениями кассиру совершить операции приема либо выдачи денежных средств из кассы. До передачи приходных и расходных ордеров в кассу бухгалтерская служба регистрирует их в *журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов* (ф. №КО-3).

Кассир, получив приходные и расходные кассовые документы, исполняет содержащееся в них поручение о приеме либо выдаче денежных средств. Данный факт удостоверяется подписями кассира и лица, вносящего либо выносящего деньги из кассы, и штампом кассира. После этого приходные и расходные документы имеют юридическую силу и являются основанием для отражения кассовой операции в регистре синтетического учета. Кассир регистрирует совершенные им операции в *кассовой книге* (ф. №КО-4).

Принятые кассирами перед началом рабочего дня и выданные ими в течение рабочего дня денежные средства регистрируются в *книге учета принятых и*

выданных кассиром денежных средств (ф. №КО-5). Контроль кассовых операций осуществляется сверкой данных приходных и расходных документов, кассовой книги и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Приходные и расходные кассовые документы

При документальном оформлении поступления в кассу наличных денежных средств используется типовая форма *Приходного кассового ордера* (ф. №КО-1). При документальном оформлении выдачи из кассы денежных средств используется типовая форма *Расходного кассового ордера* (ф. №КО-2). Данные формы применяются как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный и расходный ордер выписываются в одном экземпляре работником бухгалтерии.

По строке «Основание» кассовых ордеров указывается хозяйственная операция, на основании которой деньги поступают в кассу либо выдаются из кассы (с указанием на соответствующий документ).

По строке «Приложение» кассовых ордеров указываются документы, прилагаемые к оформленным ордерам. Например, при внесении подотчетным лицом в кассу неизрасходованных подотчетных сумм к приходному кассовому ордеру прилагается авансовый отчет подотчетного лица.

Подчистки, помарки и исправления в кассовых ордерах не допускаются.

Приходный ордер

Выписанный в бухгалтерии приходный ордер подписывается главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным. После приема денежных средств кассир также подписывает приходный ордер.

Таблица 19.5 Приходный кассовый ордер

Организация _____							Организация _____	
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР							КВИТАНЦИЯ	
							к приходному кассовому ордеру № _____	
№ док-та	Дата составления		Кор счет	Код аналитического учета	Сум ма	Код целевого назначения	Принято от _____	
							Основание _____	

Принято от _____							(прописью)	
Основание _____							_____ руб. _____ коп.	
_____ руб. _____ коп.							«__» _____ 200_ г.	
(прописью)							М.П.	
Приложение _____							Главный бухгалтер _____	
Главный бухгалтер _____							Кассир _____	
Получил кассир _____								

Лицу, внесшему деньги в кассу, выдается *квитанция* к приходному кассовому ордеру. Квитанция подписывается кассиром, главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным, и заверяется печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата. Квитанция является подтверждающим документом для лица, внесшего деньги в кассу.

Приходный кассовый ордер также составляется при получении наличных средств с расчетного счета организации в кассу.

Расходные кассовые документы

Выдача наличных денег из кассы может производиться по надлежаще оформленным другим документам (платежным (расчетно-платежным) ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

В централизованных бухгалтериях после закрытия платежных (расчетно-платежных) ведомостей на общую сумму выданных денег составляется один расходный кассовый ордер. В данном расходном ордере в графе «приложение» указываются номера соответствующих платежных (расчетно-платежных) ведомостей. На платежных (расчетно-платежных) ведомостях проставляются дата и номер соответствующего расходного кассового ордера.

Расходный кассовый ордер также составляется при сдаче наличных денежных средств из кассы в банк.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя, его подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Оформление выдачи оплаты труда и приравненных к ней платежей

Оплата труда работникам списочного состава, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится *по платежным (расчетно-платежным) ведомостям* без составления на каждого получателя расходного кассового ордера. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера организации, или уполномоченных на это лиц. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи нескольким лицам денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Разовые выдачи отдельным лицам денег на оплату труда производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов

Бухгалтерская служба регистрирует приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы в *журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов* (ф. №КО-3). Платежные (расчетно-платежные) ведомости на оплату труда и других приравненных к оплате труда платежей регистрируются после выдачи денег и подсчета выданных и депонированных сумм.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме «Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», составляемой за соответствующий день, также формируются данные для учета движения денежных средств.

Порядок приема и выдачи денежных средств по кассовым ордерам

Выполнение требований Порядка ведения кассовых операций обеспечивает защиту от обмана и хищений при совершении операций приема и выдачи денежных средств. Перечислим основные из этих требований.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится *только в день их составления*. При получении приходных и расходных кассовых документов кассир проверяет:

- правильность оформления документов;
- наличие и подлинность подписи главного бухгалтера;
- наличие на расходном кассовом документе разрешительной надписи (подписи) руководителя организации или уполномоченных лиц;
- наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Денежные средства также могут быть выданы доверенному лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордере или ведомости.

При выдаче отдельному лицу денег по расходному кассовому ордере или заменяющему его документу, кассир требует предъявления паспорта или удостоверения личности, записывает данные этих документов в расходный ордер. Получатель составляет в ордере расписку в получении средств. Если деньги выдаются по документу, заменяющему расходный кассовый ордер, и составленному на нескольких лиц, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. При этом на денежном документе, заменяющем расходный кассовый ордер, не производится запись о данных документа, удостоверяющего личность.

Сразу после получения или выдачи денег по приходным и расходным кассовым документам кассир должен их подписать и погасить кассовые ордера и приложенные к ним сопроводительные документы штампом или надписью «Получено» («Оплачено») с указанием даты (числа, месяца, года). При внесении наличных денег в кассу подписанная кассиром квитанция к приходному кассовому ордеру выдается на руки лицу, вносящему в кассу наличные. Запрещается выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим в кассу или получающим из кассы наличные деньги. Совершенная операция регистрируется кассиром в кассовой книге.

Закрывание платежных ведомостей и депонирование средств

В случаях, когда по истечении установленного срока выдачи денег по ведомости, лица, записанные в ведомости, не получили причитающиеся им выплаты (оплату труда, выплату пособий по социальному страхованию, стипендии и т.п.) организация производит депонирование средств.

Депонирование средств – временное хранение средств, принадлежащих другим физическим и юридическим лицам.

Депонент – лицо, средства которого временно хранятся организацией.

По истечении установленного срока выдачи оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

- 1) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;
- 2) составить реестр депонированных сумм;
- 3) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию сумм, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
- 4) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № ____».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм. На депонированные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер, и они сдаются в обслуживающий банк.

В *книге учета депонированных сумм* ведется аналитический учет по каждому депоненту. Когда работник (депонент) приходит получать депонированные суммы, на его имя выписывается расходный кассовый ордер, а в книге учета делается пометка о выдаче средств.

Ведение кассовой книги

Все поступления и выдачи наличных денег из кассы организации учитываются кассиром в *кассовой книге* (ф. №КО-4). Каждая организация ведет только од-

ну кассовую книгу, которая должна быть прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Листы кассовой книги должны быть пронумерованы, и общее количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу после получения или выдачи денег по каждому кассовому ордеру или другому заменяющему его документу. Записи ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов отрывные, и служат *отчетом кассира*. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

На каждом листе кассовой книги регистрируются кассовые операции за один день. Первой записью на листе регистрируется остаток наличных средств в кассе на конец предыдущего дня (периода). Каждая последующая запись содержит сведения о проведенной операции: номер приходного либо расходного документа, содержание операции согласно ордеру, сумма прихода или сумма расхода, номер корреспондирующего счета.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день (отдельно по приходу и по расходу), выводит остаток денег в кассе на конец дня и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира отрывной лист кассовой книги вместе с прилагаемыми приходными и расходными кассовыми документами. Бухгалтер организации проверяет записи кассира, принимает приходные и расходные документы, о чем расписывается в кассовой книге.

Таблица 19.6 Кассовая книга

Касса за « 20 » января _____ 200_ г.

Лист 10

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер Корресп. счета	Приход	Расход
	Остаток на начало дня		50	X
<i>n/o 11</i>	<i>Из банка по чеку №356621</i>	<i>51</i>	<i>21000</i>	
<i>p/o 13</i>	<i>Иванову И.И. — командир. расходы</i>	<i>71</i>		<i>400</i>
<i>p/o 14</i>	<i>Заработная плата</i>	<i>70</i>		<i>20500</i>
	Итого за день		21000	20900
	Остаток на конец дня		60	X
	В том числе на зарплату		-	X
	Кассир _____	<i>Подпись</i>		

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве одного приходных и двух расходных получил _____ прописью _____ прописью

Бухгалтер _____ *Подпись*

Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера организации или лица, его заменяющего.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

Автоматизированный способ ведения кассовой книги

В организациях при обеспечении полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. В машинограмме «Вкладной лист кассовой книги» в конце каждого месяца автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за данный месяц, а в конце календарного года — общее количество листов кассовой книги за год. Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию.

Контроль движения принятых и выданных кассиром денежных средств

Контроль движения денежных средств, принятых и выданных кассирам, является еще одной мерой защиты от безответственности и обмана.

Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в *книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств* (ф. №КО-5). В конце рабочего дня кассиры обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям главному (старшему) кассиру под расписку в *книге учета принятых и выданных кассиром денег*.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок для их выплаты, указанный в платежной ведомости. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы. Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.

Документальное оформление снятия и внесения наличных на расчетный счет

Чтобы обеспечить пополнение денежных средств в кассе, организация совершает операцию снятия наличных с расчетного счета. В случае превышения установленного лимита денежных средств в кассе, организация совершает операцию внесения наличных из кассы в банк для зачисления на расчетный счет. Внесение наличных денежных средств на расчетный счет организации может производиться и учредителями, если они осуществляют взносы в уставный капитал наличными денежными средствами непосредственно в кассу отделения банка.

Получение наличных денег с расчетного счета оформляется денежным чеком. *Денежный чек* выражает распоряжение организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в чеке суммы наличных денежных средств для указанных целей. Денежный чек выписывается в бухгалтерской службе организации на основании полностью оформленных документов по операции, связанной с расходом наличных денежных средств (при выдаче сумм оплаты труда — платежных ведомостей, по командировочным расходам — распоряжения руководителя с приложенным расчетом требуемых сумм).

Выписанный денежный чек подписывается главным бухгалтером и руководителем организации. Подтверждением выдачи наличности является корешок чека, остающийся в чековой денежной книжке у организации. Суммы, полученные по чеку, приходуются в кассе по приходному кассовому ордеру, номер которого указывается на корешке чека. Наличные денежные средства, полученные организациями из учреждений банков, расходуются на те цели, на которые они были получены.

При внесении наличных денег на расчетный счет организация оформляет объявление на взнос наличными.

Объявление на взнос наличными выражает поручение банку зачислить наличные денежные средства из кассы на расчетный счет. Объявление на взнос наличными является банковским документом, который плательщик составляет на основании выписанного расходного кассового ордера.

Бланк объявления на взнос наличными состоит из трех частей. Первая часть остается в банке, вторая (квитанция) и третья (ордер) части выдаются организации. Квитанция выдается на руки лицу, вносящему наличные средства на расчетный счет, служит основанием для закрытия расходного кассового ордера и прилагается к нему.

Третья часть бланка объявления на взнос наличными (ордер) выдается на руки ответственному работнику организации вместе с выпиской из расчетного счета. Ордер подтверждает приходную запись в выписке из расчетного счета и хранится вместе с банковскими документами и выпиской.

Организация хранения денежных средств в кассе

Руководители организаций обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при их доставке из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей организаций не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношение к ее работе, воспрещается. Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в организациях, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях — в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной организации, запрещается. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности сохранной сигнализации.

Ответственность кассира

С главным бухгалтером согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц, в том числе кассиров. После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в РФ, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. В организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

Выполнение обязанностей кассира другими лицами

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, и на которых распространяются все права и обязанности, установленные для кассиров.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Законодательством главному бухгалтеру запрещено самому получать для организации денежные средства и товарно-материальные ценности по чекам и другим документам. Исключение составляют малые предприятия, не имеющие в штате кассира, где обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником только по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.

Ревизия кассы и контроль соблюдения кассовой дисциплины

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для производства внезапной ревизии руководитель организации назначает комиссию. Комиссия сверяет остаток денежной наличности в кассе с данными учета по кассовой книге. По результатам внезапной ревизии комиссия составляет акт, в котором в случае недостачи или излишка ценностей в кассе указывается их сумма и обстоятельства возникновения (для этого кассир предоставляет комиссии письменное объяснение). В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Банки систематически проверяют соблюдение организациями Порядка ведения кассовых операций. Учредители организаций, а также аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами проверяют соблюдение кассовой дисциплины и проводят в рамках аудиторских проверок внезапную ревизию кассы. При этом особое внимание уделяется вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Инвентаризация денежных средств в кассе, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

При инвентаризации кассы проверяется фактическое наличие денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. При подсчете наличия де-

нежных средств в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, авиабилеты и др.). Предъявленные кассиром почтовые марки и марки государственной пошлины принимаются по номинальной стоимости. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются. Заявления кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данной организации, во внимание не принимаются.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждений банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном, валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок банков.

Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется на счете 50 «Касса». Учет денежных документов осуществляется на счете 56 «Денежные документы». Учет переводов в пути осуществляется на счете 57 «Переводы в пути».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по данному счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения.

Счет «Касса»

Активный счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе организации. Если в разрешенных законодательством случаях организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» открываются соответствующие субсчета для обособленного учета движения наличной иностранной валюты.

По дебету счета 50 «Касса» отражается приход денежных средств в кассу организации — в корреспонденции со счетами учета источников поступления средств.

Таблица 19.7 Учет прихода в кассу денежных средств

Наименование операции	Отражаемая величина	Д-т	К-т
Поступили средства с расчетного счета	Поступившие суммы	«Касса»	«Расчетный счет»
Поступили доходы от сдачи имущества в аренду	Поступившие суммы	«Касса»	«Прибыли и убытки»
Поступили вклады участников в уставный капитал	Поступившие суммы	«Касса»	«Расчеты с учредителями»

По кредиту счета 50 «Касса» отражается расход денежных средств из кассы организации – в корреспонденции со счетами учета расчетов и затрат, показывающими направление расхода средств.

Таблица 19.8 Учет расхода из кассы денежных средств

Наименование операции	Отражаемая величина	Д-т	К-т
Выплачены суммы заработной платы	Выплаченные суммы	«Расчеты с персоналом по оплате труда»	«Касса»
Выплачены участникам начисленные суммы доходов от участия в организации	Выплаченные суммы	«Расчеты с учредителями»	«Касса»
Оплачены из кассы расходы по погрузке продукции	Выплаченные суммы	«Коммерческие расходы»	«Касса»
Выданы под отчет суммы на командировочные расходы	Выплаченные суммы	«Расчеты с подотчетными лицами»	«Касса»

Дебетовое сальдо счета 50 «Касса» указывает сумму остатка наличных денег в кассе организации на отчетную дату.

Счет «Денежные документы»

Активный счет 56 «Денежные документы» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных документов, находящихся в кассе организации. Денежные документы учитываются на данном счете по номинальной стоимости. Акционерные общества либо хозяйственные товарищества могут открывать к счету 56 «Денежные документы» специальный субсчет «Собственные акции, выкупленные у акционеров».

По дебету счета 56 «Денежные документы» отражается поступление (приобретение) денежных документов – в корреспонденции с кредитом счетов 51 «Расчетный счет», 50 «Касса».

По кредиту счета 56 «Денежные документы» отражается выбытие денежных документов – в корреспонденции с дебетом счетов 48 «Реализация прочих активов», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и др.

Выданы под отчет подотчетным лицам денежные документы (авиабилеты)			
22.01	«Расчеты с подотчетными лицами» «Денежные документы»	Д-т 6350	К-т 6350

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Счет «Переводы в пути»

Активный счет 57 «Переводы в пути» предназначен для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в российской и иностранной валютах в пути. Основанием для принятия сумм на учет по счету 57 «Переводы в пути» (например, при сдаче выручки) являются квитанции учреждений банка, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

По дебету счета 57 «Переводы в пути» отражается сумма денежных средств, внесенных в кассы банков, сберегательные кассы, в кассы отделений связи и пр. для зачисления на расчетный и иные счета организации, но еще не зачисленных по назначению – в корреспонденции с кредитом счета 50 «Касса».

Выданы наличные из кассы службе инкассации и еще не зачислены на расчетный счет			
17.03	«Переводы в пути» «Касса»	Д-т 3870	К-т 3870

По кредиту счета 57 «Переводы в пути» отражаются средства, зачисленные на расчетный и иной счет – в корреспонденции с дебетом счетов 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет» и пр. Сальдо счета отражает сумму переводов в пути на отчетную дату. Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на счете 57 «Переводы в пути» обособленно.

Отражение результатов инвентаризации кассы на счетах бухгалтерского учета

Выявленные в результате инвентаризации излишки денежных средств приходятся с зачислением в доход организации записью по дебету счета 50 «Касса» в корреспонденции с кредитом счета 80 «Прибыли и убытки».

Оприходованы выявленные излишки средств в кассе			
26.07	«Касса» «Прибыли и убытки»	Д-т 650	К-т 650

Выявленные суммы недостач отражаются по кредиту счета 50 «Касса» и дебету счета 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Суммы недостач подлежат взысканию с материально ответственного лица – кассира. Начисление недостающей суммы к взысканию отражается записью по кредиту счета 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в корреспонденции с дебетом счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 73-3 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

Таблица 19.9 Отражение результатов инвентаризации денежных средств

Наименование операции	Отражаемая величина	Д-т	К-т
Принята к учету выявленная недостача средств в кассе	Сумма недостачи	«Недостачи и потери от порчи ценностей»	«Касса»
Отнесена недостача к возмещению материально-ответственным лицом	Сумма недостачи	«Расчеты с персоналом по прочим операциям»	«Недостачи и потери от порчи ценностей»
Внесены наличные материально-ответственным лицом в погашение недостачи	Сумма платежа	«Касса»	«Расчеты с персоналом по прочим операциям»

Вопросы

1. Какие активы организации относятся к денежным активам?
2. Для чего предназначен расчетный счет? Как открывается расчетный счет?
3. Какие документы оформляют движение денежных средств на расчетном счете?
4. Какие операции проводятся обслуживающим банком по расчетному счету?
5. Каким образом организация контролирует движение средств на своем расчетном счете?
6. Каким образом учитываются операции по расчетному счету?
7. Кто устанавливает лимит наличных денег в кассе организации?
8. Какими документами оформляется поступление в кассу денежных средств?
9. По каким документам производится выдача из кассы денежных средств?
10. В каких случаях производится и как оформляется депонирование средств?
11. Укажите правила приема и выдачи кассиром денежных средств.
12. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности денежных средств?
13. Каким образом проводится инвентаризация денежных средств?
14. В каких случаях осуществляется внезапная ревизия кассы?
15. С какой целью ведется и каким образом заполняется кассовая книга?
16. Как применяется счет 50 «Касса»?
17. В каких случаях применяется и каким образом используется счет 57 «Переводы в пути»?