



СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY

Н. М. Бутакова
Г. Ф. Яричина
В. В. Абрамов

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Учебное
пособие

УМО

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ
И ЭКОНОМИКИ

МЕНЕДЖМЕНТ

Владимир Абрамов
Учет денежных средств

«Сибирский федеральный университет»

2016

УДК 657.15(07)
ББК 65.052.201.1я73

Абрамов В. В.

Учет денежных средств / В. В. Абрамов — «Сибирский
федеральный университет», 2016

ISBN 978-5-7638-3416-1

Рассмотрены теоретические и нормативные аспекты учета денежных средств на конкретных примерах. Представлен порядок формирования отчета о движении денежных средств, а также тесты к счетам 50, 51, 52, 55, 57 с ответами. Предназначено для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент», будет полезно практикующим бухгалтерам, руководителям предприятий и лицам, изучающим бухгалтерский учет.

УДК 657.15(07)
ББК 65.052.201.1я73

ISBN 978-5-7638-3416-1

© Абрамов В. В., 2016
© Сибирский федеральный
университет, 2016

Содержание

Введение	5
1. Учет наличных денежных средств и денежных документов	6
1.1. Оформление первичных документов и учетных регистров	7
Конец ознакомительного фрагмента.	13

Н. М. Бутакова, Г. Ф. Яричина, В. В. Абрамов

Учет денежных средств

Введение

Денежные средства организаций представляют собой финансовые ресурсы, способные обеспечить выполнение обязательств любого вида и уровня. Они могут находиться в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, в чековых книжках и т. д.

Денежные средства являются единственным видом оборотных средств, обладающих абсолютной ликвидностью, поэтому платежеспособность предприятия напрямую зависит от количества имеющихся у предприятия денег.

Для сохранения повседневной платежеспособности предприятия, а также извлечения дополнительной прибыли за счет вложений временно свободных денежных средств необходимо таким образом планировать движение денежных потоков, чтобы к каждому платежу предприятия по своим обязательствам обеспечивалось поступление денег от покупателей и других дебиторов при сохранении необходимых резервов.

Все вышесказанное придает особое значение учету денежных средств как важнейшему инструменту управления денежными потоками, контроля сохранности, законности и эффективности использования денежных средств, поддержания платежеспособности предприятия.

К основным задачам учета денежных средств следует отнести: правильное документирование операций по движению денежных средств; ведение полного и своевременного учета денежных средств; контроль как за сохранностью наличных средств и денежных документов в кассе предприятия, так и за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины.

Предлагаемое учебное пособие подробно рассматривает все вопросы осуществления наличных и безналичных расчетов, их документального оформления и отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

На примерах показано, как конкретные финансово-хозяйственные операции по учету денежных средств отражаются на бухгалтерских счетах, фиксируются в первичных документах (приведены образцы заполнения) и регистрах учета, а также участвуют в формировании бухгалтерской финансовой отчетности.

Отдельные разделы посвящены учету денежных средств в иностранной валюте как наличных, так и безналичных расчетов, а также порядку оформления первичных документов.

Кроме того, в учебном пособии представлены тестовые задания по счетам учета денежных средств и ситуации, необходимые для усвоения материала по каждой теме. Многозначие в тестовых вопросах означает наличие одного правильного ответа, двоеточие – нескольких.

Пособие подготовлено с использованием материалов СПС «КонсультантПлюс».

1. Учет наличных денежных средств и денежных документов

Практически невозможно найти организацию, не участвующую в наличных денежных расчетах. Даже если все доходы от деятельности поступают на банковские счета предприятия, все равно операции с наличными деньгами проводятся.

Многие организации принимают наличные денежные средства в виде выручки. К ним относятся торговые предприятия, предприятия сферы бытовых услуг, гостиницы и организации общественного питания и другие.

Некоторые фирмы, которые практически никогда не реализуют свою продукцию (работы) за наличный расчет, иногда получают наличные в свои кассы, например при продаже имущества физическим лицам, при оплате сотрудниками процентов по выданным займам и т. д.

Кассовые операции – это операции, связанные с получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы предприятия, а также операции по движению денежных документов.

Все операции с наличными деньгами в организации должны проводиться с соблюдением требований, установленных Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Все организации, независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности, обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банка. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу.

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей и за причиненный ущерб предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия, с которым также заключается договор о материальной ответственности.

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами. С ними также обязательно заключаются договоры материальной ответственности.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут исполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с этими лицами договора о материальной ответственности.

Наличные деньги, полученные организацией в банке, расходуются на цели, указанные в чеке (на выдачу заработной платы, хозяйственные нужды, командировочные расходы).

1.1. Оформление первичных документов и учетных регистров

С 1 января 2013 г. согласно ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению.

Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Так, Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У предусмотрено использование следующих документов:

- приходный кассовый ордер (форма № КО-1);
- расходный кассовый ордер (форма № КО-2);
- кассовая книга (форма № КО-4);
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5);
- расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49);
- платежная ведомость (форма № Т-53).

Денежные средства поступают в кассу организации:

● с расчетного счета для выдачи заработной платы, премий, вознаграждений, пособий, стипендий и других выплат, а также на закупку товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), командировочные и представительские расходы;

- от покупателей и заказчиков за товары (работы, услуги);
- от учредителей в оплату взноса в уставный капитал;
- от подотчетных лиц в погашение неизрасходованных сумм;
- от работников организации, прочих юридических и физических лиц в погашение ранее выданных денежных займов;

● в других случаях.

Поступление денежных средств в кассу организации оформляется приходным кассовым ордером (форма № КО-1), который выписывается работником бухгалтерии в одном экземпляре и заверяется подписями главного бухгалтера и кассира, квитанция к нему заверяется печатью организации.

Приходный кассовый ордер состоит из двух частей: собственно приходного ордера и отрывной квитанции. Отрывная квитанция выдается лицу, сдавшему деньги в кассу. В случае если в приходном кассовом ордере регистрируется приход в кассу денег, снятых с расчетного счета, квитанцию прикладывают к банковским документам.

После заполнения и регистрации приходный кассовый ордер и отрывная квитанция подписываются главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным письменным распоряжением руководителя. Также указывается расшифровка подписи – инициалы и фамилия.

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, а также соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает приходный кассовый ордер в бухгалтерию для надлежащего оформления. Если все указанные требо-

вания выполнены, то кассир принимает наличные деньги таким образом, чтобы вноситель мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру, при этом сам кассовый ордер остается в кассе. Приложенные к кассовому ордеру документы погашаются штампом или надписью «Получено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Прием денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Если организация продает товары за наличный расчет, сумму наличной выручки (на основании показаний контрольных лент кассовой техники), полученной от населения за рабочий день (смену), нужно в конце рабочего дня (смены) оприходовать одним приходным ордерам.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним должны быть заполнены четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной).

После получения денег по приходному кассовому ордеру в кассовой книге (форма № КО-4) делается соответствующая запись.

Пример 1. Офис-менеджер ООО «Скрепка» И. А. Иванова приобрела за наличные у ООО «Связной» офисные телефоны на сумму 11 800 руб. Были оформлены счет-фактура и товарная накладная. Кассир ООО «Связной» выписала приходный кассовый ордер, образец заполнения которого приведен на с. 9. Квитанция от приходного ордера была отдана представителю ООО «Скрепка».

Следует отметить, что предельный размер расчетов наличными деньгами между организациями ограничен суммой 100 000 руб. в день по одной сделке; эта сумма установлена Указанием ЦБ РФ от 07.10.2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов». Так, если бухгалтер примет к учету квитанцию к приходному кассовому ордеру, сумма в которой составляет более 100 000 руб., его самого и организацию могут оштрафовать. Принятие к учету нескольких квитанций, датированных одним числом и подтверждающих оплату по одному договору, на общую сумму более 100 000 руб. тоже является нарушением. Согласно ст. 15.1 Кодекса об административных нарушениях (далее – КоАП) РФ размер административного штрафа для должностных лиц составляет от 4 000 до 5 000 руб., для юридических лиц – от 40 000 до 50 000 руб.

Такое же наказание установлено за следующие нарушения:

- неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности;
- несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств;
- накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Лимит остатка кассы организация рассчитывает и утверждает самостоятельно, в отличие от ранее действующего правила, когда лимит кассы утверждал ежегодно один из банков, в котором у организации был открыт счет.

Лимит кассы должны установить и обособленные подразделения (филиалы, представительства) организации, используя те же правила, что и для организации. Для обособленных подразделений устанавливается собственный лимит только в том случае, если специально для них открыты расчетные счета в банках. Тогда организация рассчитывает свой лимит без учета остатка денежных средств, хранящихся в таких филиалах.

нии расчетного периода могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет;

N_c – период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег в рабочих днях. Указанный период времени не может превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – четырнадцати рабочих дней. При определении N_c могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности (например, режим рабочего времени).

Пример 2. Предприятие розничной торговли ООО «Скрепка» с шестидневным рабочим режимом ежедневно принимает наличную денежную выручку в кассу. При этом в октябре 2015 г. получено 300 000 руб., в ноябре – 400 000 руб., в декабре – 500 000 руб.

Предприятие определило расчетным периодом декабрь 2015 г. (27 рабочих дней). Выручка сдается каждые два дня.

Лимит кассы будет равен 37 037 руб. ($500\,000 : 27 \text{ дн.} \cdot 2 \text{ дн.}$).

Суммы, превышающие установленный лимит, должны быть сданы в банк.

II. При отсутствии поступлений наличных денег лимит остатка кассы рассчитывается по формуле

$$L = \frac{R}{P} Nn,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдачи наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам (за расчетный период в рублях). В расчет входят наличные деньги, хранящиеся в обособленных подразделениях, по которым лимит кассы не устанавливается отдельно. Обособленные подразделения, самостоятельно устанавливающие лимит кассы, в расчет принимают только те объемы, выдача которых осуществлена ими. Вновь созданное юридическое лицо принимает в расчет ожидаемый объем выдач наличных денег;

P – расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях. Он не может составлять более 92 рабочих дней юридического лица;

Nn – период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам социального характера, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – четырнадцати рабочих дней.

Пример 3. Производственное предприятие работает по пятидневной рабочей неделе. В октябре 2015 г. наличными денежными средствами оплачены расходы в сумме 100 000 руб., в ноябре – 120 000 руб., в декабре наличных расходов не было.

При этом деньги в банке организация получает 1 раз в 5 рабочих дней. Лимит кассы будет равен 28 500 руб. ($120\,000 : 21 \text{ дн.} \cdot 5 \text{ дн.}$).

Лимит кассы утверждается распорядительным документом организации и доводится до сведения ответственных лиц.

Новый порядок расчета лимита для юридического лица предпочтительнее действовавшего ранее, так как организация:

- самостоятельно выбирает пиковый расчетный период таким образом, чтобы он не превышал 92 рабочих дней;

- самостоятельно определяет период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях;

- имеет возможность проанализировать движение денежного потока за ряд лет (аналогичных периодов) и обоснованно рассчитать необходимую сумму лимита.

До 1 января 2014 г. при составлении расчета на установление лимита остатка кассы расчетный период в общем порядке принимался равным трем месяцам. Правда, при этом предусматривалась возможность пересмотра установленного лимита в течение года.

В настоящее время по мере необходимости (например, при резком увеличении объема поступлений наличных денег в кассу предприятия за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги) такой лимит может быть пересмотрен. Для этого организации следует заново определить лимит остатка наличных денег и издать новый распорядительный документ о его установлении. При другом варианте периодичность установления лимита остатка наличных денег может быть предусмотрена внутренним документом, устанавливающим порядок ведения кассовых операций в организации.

Соответствие наличной суммы, находящейся в кассе, установленному лимиту определяется на конец рабочего дня после подведения остатка в кассовой книге. Суммы сверх лимита подлежат передаче банку для их хранения на банковских счетах.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

Кроме того, выплата заработной платы теперь может осуществляться в течение пяти рабочих дней, включая день получения наличных в банке, а не трех, как было раньше. При этом для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, отдельных сроков не установлено.

В соответствии с новыми требованиями руководитель вправе самостоятельно установить срок выплаты зарплаты, указав его в платежной ведомости.

Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Денежные средства из кассы организации могут быть выданы:

- на приобретение ТМЦ за наличный расчет, на командировочные и представительские расходы;

- в виде заработной платы, премий, вознаграждений, пособий, стипендий и других выплат;

- в виде дивидендов;

- в виде займов как работникам организации, так и прочим юридическим и физическим лицам;

- на другие цели.

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2), расчетно-платежным ведомостям (форма № Т-49), платежным ведомостям (форма № Т-53).

Расходный кассовый ордер выписывается бухгалтером в одном экземпляре и передается в кассу для выдачи по нему денежных средств. Выдача расходных кассовых ордеров или документов, их заменяющих, на руки лицам, получающим деньги, запрещается.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо по доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись «По доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордере. Оригинал доверенности хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордере.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.