



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

«СФУ»

2016

УДК 657.15(07)
ББК 65.052.201.1я73

Абрамов В. В.

Учет денежных средств / В. В. Абрамов — «СФУ», 2016

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

© Абрамов В. В., 2016
© СФУ, 2016

Содержание

Введение	5
1. Учет наличных денежных средств и денежных документов	6
1.1. Оформление первичных документов и учетных регистров	7
1.2. Учет по счету 50 «Касса»	20
1.3. Учет наличных денежных средств в иностранной валюте	25
1.3.1. Наличные валютные операции	25
1.3.2. Учет расходов по зарубежным командировкам	28
Конец ознакомительного фрагмента.	29

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. Многообразие 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 ордером.

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.

Если же у организации есть обособленные подразделения, но у них нет собственных расчетных счетов в банке, компания устанавливает единый лимит с учетом остатков наличности в этих подразделениях.

Унифицированная форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88				
ООО «Связной» (организация)		Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0310001 51092211
(структурное подразделение)				
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Номер документа 12	Дата составления 17.01.2015	
Дебет	Кредит	код струк- турного под- разделе- ния	корреспон- дирующий счет, субсчет	код анали- тического учета
50	---	62	---	11 800-00
Принято от <u>ООО «Скрепка»</u>				
Основание: <u>оплата за отгруженный товар</u>				
Сумма <u>одинадцать тысяч восемьсот</u> (прописью)				
В том числе <u>налог на добавленную стоимость 1 800 руб. 00 коп.</u>				
Приложение <u>Накладная от 17.01.2015 г. № 16 счет-фактура от 17.01.2015 г. № 19</u>				
Главный бухгалтер <u>Смирнова</u> (подпись)		Смирнова В.Н. (расшифровка подписи)		
Получил кассир <u>Петрова</u> (подпись)		Петрова Н.М. (расшифровка подписи)		

ООО «Связной»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 12
от " 17 " января 2015 г.

Принято от ООО «Скрепка» через Петухову Г.И.

Основание: оплата товара
по накладной от 17.01.2015 г. № 16,
счет-фактуре от 17.01.2015 г. № 19

Сумма 11 800 руб. 00 коп.
(цифрами)
одинадцать тысяч восемьсот (прописью)

руб. 00 коп.
В том числе НДС-1800 руб. 00 коп.

" 17 " января 2015 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер <u>Смирнова</u> (подпись)	Смирнова В.Н. (расшифровка подписи)
Кассир <u>Петрова</u> (подпись)	Петрова Н.М. (расшифровка подписи)

В общем порядке лимит остатка кассы устанавливается по организации в целом с включением всех обособленных подразделений (филиалов, представительств), у которых отсутствуют банковские счета. Что касается подразделений, для ведения операций которых открыт банковский счет, то лимит остатка кассы определяется ими отдельно от организации в соответствии с общим порядком.

В зависимости от наличия или отсутствия поступлений в кассу организации в Указании Банка России от 11.03.2014 № 3210-У предложены две формулы для расчета.

I. В случае наличия поступлений денежных средств в кассу лимит остатка кассы рассчитывается по формуле

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

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. В расчет входят поступления, принятые обособленными подразделениями, по которым лимит кассы не устанавливается отдельно. Обособленные подразделения, самостоятельно устанавливающие лимит кассы, принимают в расчет только те поступления, которые были приняты ими в кассу. Вновь созданное юридическое лицо принимает в расчет ожидаемый объем поступлений наличных денег;

P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег. Он может принимать значение не более 92 рабочих дней юридического лица. При определе-

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.

Кассир не принимает от получателя претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере кассир подписывает его.

Для выдачи наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по расходному кассовому ордере.

Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной (платежной) ведомости. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной (платежной) ведомости. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись «Депонировано» напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой, проставляет свою подпись на расчетно-платежной (платежной) ведомости и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер.

Перед получением денег из кассы лицо, которому выдаются денежные средства, в строке «Получил» указывает сумму рублей прописью с заглавной буквы с начала строки, а сумму копеек – цифрами, проставляет дату получения им наличных денег и расписывается.

При получении денег по расчетно-платежной (платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью; копеек – цифрами.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

После выдачи денег из кассы расходный кассовый ордер остается в кассе. Сразу же кассир делает запись в кассовой книге (форма № КО-4) на том же листе, где была отражена операция получения денег по приходному кассовому ордеру.

Пример 4. Начальник отдела продаж ООО «Скрепка» П. Р. Петров направляется в служебную командировку по приказу о направлении в командировку (форма № Т-9). Кассир ООО «Скрепка» оформляет расходный кассовый ордер, образец заполнения которого приведен на с. 16.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО «Скрепка» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td>0310001</td></tr> <tr><td>51092211</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Код	0310001	51092211	
Код						
0310001						
51092211						
(структурное подразделение)						

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР	Номер документа 22	Дата составления 17.01.2015
---------------------------------	-----------------------	--------------------------------

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	
71	—	50	16 000-00

Выдать Петрову Петру Романовичу
(фамилия, имя, отчество)

Основание: под отчет на командировочные расходы
Сумма шестнадцать тысяч (прописью) руб. 00 коп.

Приложение Приказ №7/к от 14.01.2014

Руководитель организации Генеральный директор Макаров (подпись) Макаров А.Т. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Смирнова (подпись) Смирнова В.П. (расшифровка подписи)

Получил шестнадцать тысяч (сумма прописью) руб. 00 коп.

“ 17 ” января 2015 г. Подпись Петров
По паспорт серия 4700 № 563258 выдан УВД Октябрьского района г. Красноярск 25.07.2004 г.
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

(удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир Петрова Петрова Н.М.

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера, подписью уполномоченного соответствующей организации.

Поступающие в кассу и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге.

В соответствии со ст. 15.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях отсутствие кассовой книги, а также ее ненадлежащее оформление могут стать основанием для привлечения организации или индивидуального предпринимателя к административной ответственности. Размер штрафных санкций для организации может составить от 40 000 до 50 000 руб., для должностных лиц этой организации, а также для индивидуальных предпринимателей – от 4 000 до 5 000 руб. (ст. 2.4 КоАП РФ).

Отсутствие кассовой книги в организации может привести и к налоговой ответственности по ст. 120 Налогового кодекса Российской Федерации.

Если же кассовая книга есть, но ведется она неправильно или с нарушениями Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, то к налоговой ответственности организацию привлечь нельзя.

Если индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовая книга ими может не вестись.

Книгу заводят на определенный период: год, квартал, месяц – в зависимости от количества кассовых операций у организации. Записи осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно полученным, выданным наличным деньгам (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны (через копировальную бумагу).

Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

До внесения в книгу записей за текущий день лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Записи кассовых операций ежедневно начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня», заканчиваются заполнением ячейки «Остаток на конец дня». Записи ведутся чернилами или шариковой ручкой. Бланк отчета до конца операций за день не отрывается.

Нельзя отражать на одном листе кассовой книги операции за несколько дней. Не выводя ежедневный остаток денег в кассе, можно не заметить превышения лимита, что является нарушением порядка работы с денежной наличностью и карается штрафами.

Подчистки и исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанной книги, в кассовой книге не допускаются (ч. 8 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ).

Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

В конце рабочего дня заполненный лист кассовой книги подписывают кассир и бухгалтер, а отрывной лист отрезают. Бухгалтер проверяет и пересчитывает приложенные к отчету приходные и расходные документы. Затем в строке «Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве ____ приходных и ____ расходных получил» указывает (прописью с начала строки с заглавной буквы) количество полученных им приходных и расходных документов.

Если в строке, где указано количество документов, осталось свободное место, то оно заполняется прочерком. Затем бухгалтер ставит свою подпись и указывает расшифровку подписи (ФИО).

Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги в порядке, установленном юридическим лицом, с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии – руководитель).

Кассовая книга может вестись автоматизированным способом (при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов). При этом ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «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 последней за каждый месяц машинограмме «Вкладной лист кассовой книги» должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год машинограмме – 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 отчет вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства их использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) эти машинограммы брошюруются в хронологическом порядке.

Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия, – и книга опечатывается.

При оформлении книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств с применением технических средств каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами может осуществляться с распечатыванием или без распечатывания на бумажном носителе листа книги учета. Решение принимает руководитель по своему усмотрению.

При распечатывании на бумажном носителе листа книги учета на нем проставляются подписи старшего кассира и кассиров. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

При использовании технических средств организация самостоятельно определяет периодичность распечатывания листов кассовой книги и книги учета на бумажном носителе.

Приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга и книга учета полученных и выданных кассиром денежных средств могут оформляться в электронном виде. Для этого следует использовать технические средства, которые обеспечены защитой от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации.

При этом документы, составленные в электронном виде, должны быть подтверждены электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Пример 5. Остаток денежных средств в кассе ООО «Скрепка» на начало дня 17 января 2015 г. – 100 руб. С расчетного счета были сняты деньги на хозяйственные расходы в сумме 28 000 руб., из них подотчетным лицам были выданы 12 000 руб. на хозяйственные расходы, 16 000 руб. – на служебную командировку.

Кассир оформила один приходный кассовый ордер на 28 000 руб. и два расходных ордера на 12 000 руб. и 16 000 руб., сделав соответствующие записи в кассовой книге за 17 января 2015 г. Фрагмент заполнения книги приведен на с. 21.

Согласно п. 4.5 Указаний № 3210-У при наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

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 с указанием сумм передаваемых наличных денег.

Получив наличные деньги, кассиры расписываются в графе 4 книги. 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 (гр. 9), а главный (старший) кассир – подсчитать их остаток (гр. 10).

Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств открывает на год и заполняет старший кассир.

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

На с. 22 приведен пример заполнения четных и нечетных страниц книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Унифицированная форма № КО-5
 Утверждена
 Постановлением
 Госкомстата России
 от 18.08.98 № 88

ООО «Скрепка» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0310001
		51092211
(структурное подразделение)		

КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

январь 2015 г.

Петрова Наталья Михайловна
 фамилия, имя, отчество кассира

Образец четных страниц книги по форме № КО-5

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб. коп.	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб. коп.
24.01.2014	—	2 000-00 (две тысячи руб. 00 коп.)	Северская	70 000-00
24.01.2014	—	2 000-00 (две тысячи руб. 00 коп.)	Северская	175 000-00

Образец нечетных страниц книги по форме № КО-5

Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп.			Деньги и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, руб. коп.
наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
72 000-00	—	72 000-00 (семьдесят две тысячи руб.)	Борисова Т. С.	—
177 000-00	—	177 000-00 (сто семьдесят семь тысяч руб.)	Борисова Т. С.	—

1.2. Учет по счету 50 «Касса»

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется активный счет 50 «Касса», по дебету которого отражаются все суммы поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу, а по кредиту – суммы выданных наличных денежных средств и денежных документов.

Сальдо дебетовое означает остаток денежных средств и денежных документов в кассе, дебетовые обороты – поступление денежных средств и денежных документов, кредитовые – выдачу.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

- 50-1 «Касса организации»;
- 50-2 «Операционная касса»;
- 50-3 «Денежные документы».

Выделение субсчетов к счету 50 «Касса» объясняется необходимостью формирования информации об обороте наличных денежных средств в зависимости от специфики функционирования организации.

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитывают денежные средства в кассе, к нему могут быть открыты субсчета второго порядка:

- 50-1-1 «Касса организации в рублях»;
- 50-1-2 «Касса организации в иностранной валюте».

Для учета иностранной валюты в кассе организации открываются дополнительные субсчета к счету 50 с целью получения обособленных данных о движении валюты по каждому ее виду. Более подробно данный субсчет будет рассмотрен в п. 1.3.1 «Наличные валютные операции».

Пример 6. 22.04.2014 работнику выданы из кассы денежные средства под отчет в сумме 2 000 руб. для приобретения канцелярских товаров. В этот же день в бухгалтерию организации работником представлен авансовый отчет с приложением чека контрольно-кассовой машины (ККМ) и товарного чека, подтверждающих расходы на приобретение канцелярских товаров на сумму 2 000 руб. (в том числе НДС 305 руб.). Также к авансовому отчету приложен счет-фактура. Как отразить в учете организации данные операции?

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Выданы денежные средства под отчет для приобретения канцелярских товаров	71	50	2 000	Расходный кассовый ордер
Приняты к учету канцелярские товары (2 000 – 305)	10	71	1 695	Авансовый отчет, приходный ордер
Отражен НДС по приобретенным канцелярским товарам	19	71	305	Счет-фактура
Принят к вычету НДС	68	19	305	Счет-фактура

Субсчет 50-2 «Операционная касса» используется организациями, в составе которых имеются территориально обособленные структурные подразделения (почтовые отделения, железнодорожные кассы, пристани, приемные пункты службы быта и др.). Эти подразделения осуществляют наличные денежные расчеты за выполненные работы и услуги с физическими и юридическими лицами по счетам, квитанциям и другим расчетным документам.

Этот субсчет применяется и торговыми организациями, которые осуществляют расчеты с населением за проданные товары с применением кассовых аппаратов. В этих случаях получение денежных средств фиксируется в книге кассира-операциониста, открываемой на каждую ККМ. В ней отражаются показания счетчика и сумма, сданная старшему кассиру в конце дня. Обе эти величины должны быть одинаковы, в противном случае выявляется излишек или недостача денежных средств в кассе. При этом книга кассира-операциониста не заменяет кассового отчета организации. Обобщение сведений о поступлении денежных средств за день (разница между показаниями счетчиков на начало и конец дня – выручка от продажи товаров) производится старшим кассиром. Оприходование выручки главной кассой организации отражается в кассовом отчете.

Пример 7. 20.10.2014 из кассы организации выданы разменная монета и купюры для расчетов с покупателями в сумме 34 669 руб. Вечером этого же дня из торговой точки получены денежные средства в качестве выручки в сумме 120 544 руб.

Как отразить в учете организации передачу разменной монеты и купюр для расчетов с покупателями в операционную кассу розничной торговой точки, возврат разменной монеты и купюр, а также оприходование выручки в кассу организации?

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Выданы разменные монеты и купюры в операционную кассу торговой точки	50-2	50-1	34 669	Книга учета принятых и выданных денежных средств, кассовая книга
Отражено поступление выручки в операционную кассу торговой точки	50-2	90-1	120 544	Журнал кассира-операциониста, справка-отчет кассира-операциониста
Выручка, поступившая из торговой точки, оприходована в кассу организации	50-1	50-2	120 544	Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации, приходный кассовый ордер, кассовая книга
Отражен возврат разменной монеты и купюр из операционной кассы торговой точки	50-1	50-2	34 669	Книга учета принятых и выданных денежных средств, кассовая книга

Таблица 1

Типовые проводки по счету 50 «Касса»

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
1	Поступили в кассу денежные средства со счетов банка (расчетного, валютного или специального)	50	51, 52, 55
2	Оприходованы денежные средства, числившиеся в пути	50	57
3	Поступили в кассу суммы кратко- или долгосрочных займов, предоставленных ранее другой организации	50	58
4	Участником простого товарищества оприходованы в кассу денежные средства, возвращенные из вкладов в общее имущество товарищей	50	58-4

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
5	В кассу возвращены авансы, выданные поставщикам и подрядчикам в связи с расторжением договоров с ними	50	60
6	Получены наличные денежные средства или суммы авансов, принятые в кассу от покупателей и заказчиков	50	62
7	Приняты в кассу средства в качестве кратко- или долгосрочных ссуд от заимодавцев	50	66 (67)
8	Возвращены в кассу излишне уплаченные суммы оплаты труда	50	70
9	Подотчетными лицами возвращены в кассу неизрасходованные суммы	50	71
10	Внесены в кассу суммы погашенного наличными материального ущерба, причиненного работниками организации; внесены платежи от работников	50	73-1, 73-2
11	Погашена наличными средствами задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал	50	75-1
12	Поступили в кассу унитарного предприятия от государственного (муниципального) органа денежные средства при формировании уставного фонда	50	75-1
13	Отражены суммы, поступившие в погашение задолженности за услуги жилищно-коммунального хозяйства организации	50	76-7
14	Поступили суммы задолженности от квартиросъемщиков, разных организаций и лиц, по исполнительным листам, от работников за продукцию обслуживающих производств	50	76-7
15	Оприходованы головной организацией наличные денежные средства, принятые от подразделений	50	79-1,2
16	Учредителем управления от доверительного управляющего получены в кассу денежные средства в счет причитающейся прибыли	50	79-1,2
17	Участником, ведущим общие дела по договору простого товарищества, приняты в кассу средства в виде вкладов в общее имущество товарищей	50	80
18	Отражен эмиссионный доход от продажи акций	50	83
19	Оприходованы наличные денежные средства, предназначенные для целевого использования	50	86
20	Оприходованы излишки денежных средств и денежных документов в кассе	50	91-1
21	Оприходованы платежи в кассу в счет доходов будущих периодов (плата за коммунальные и услуги связи и т.п.)	50-1	98
22	В качестве доходов будущих периодов в кассу поступили денежные средства (в том числе взносы пайщиков и оплата различных абонементов)	50	98
23	Оприходованы безвозмездно полученные наличные денежные средства	50	98

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
24	Получены средства, поступившие из операционных касс	50-1	50-2
25	Сдан остаток рублевых средств, не использованных по назначению, на расчетный счет	51, 55	50-1
26	Из кассы сданы денежные средства в банк инкассатору, отражаемые как денежные средства в пути (переводы)	57	50-1,2
27	Предоставлены долго- или краткосрочные денежные займы другим организациям (в том числе под векселя)	58	50
28	Участником договора простого товарищества внесен наличными вклад в общее имущество товарищей	58	50
29	Оплата из кассы наличными задолженности поставщикам	60	50
30	Возврат излишне полученных сумм покупателям и заказчикам наличными	62	50
31	Погашены краткосрочные кредиты и займы наличными	66	50
32	Погашены долгосрочные кредиты и займы наличными	67	50
33	Внесены в бюджет наличными штрафные санкции, налагаемые на должностных лиц	68	50
34	За счет фондов социального страхования и обеспечения осуществлены выплаты работникам	69	50
35	Выдана заработная плата работникам организации	70	50
36	Выдано работникам организации под отчет на хозяйственные и командировочные расходы	71	50
37	Выданы работникам ссуды под жилищное строительство, для покупки недвижимости и др.	73	50
38	Выданы работникам предприятия страховые возмещения по договорам добровольного и обязательного страхования, полученные от страховых компаний	73	50
39	Выплачены учредителям и акционерам из кассы доходы (дивиденды) от участия в уставном капитале организации	75-2	50
40	Участником, ведущим общие дела по договору простого товарищества, произведены расчеты по выплате доходов, полученных в результате совместной деятельности, другим участникам	75-2	50
41	Оплачены депонированная заработная плата, страховые взносы по договорам страхования, штрафные санкции по хозяйственным договорам	76	50
42	Участником договора простого товарищества компенсированы убытки, понесенные в ходе совместной деятельности	76	50
43	Комиссионером выплачена компенсация комитенту за утерянны товары	76	50
44	Головной организацией отражены расходы за счет подразделений, выделенных на отдельные балансы	79	50
45	Участником, ведущим общие дела по договору простого товарищества, товарищам возвращены денежные вклады	80	50

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
46	Отражен выкуп собственных акций за наличный расчет	81	50
47	Отражены отрицательные курсовые разницы по валютным денежным средствам в кассе	91-2	50
48	Комиссионером выплачена комитенту из кассы неустойка за задержку перечисления денежных средств	91-2	50
49	При инвентаризации кассы выявлена недостача денежных средств	94	50-1,2

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитывают находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины и другие денежные документы. Более подробно данный субсчет будет рассмотрен в п. 1.4 «Учет денежных документов».

Хозяйственные операции по поступлению денежных средств в кассу предприятия и их движение оформляются типовыми проводками, представленными в табл. 1.

1.3. Учет наличных денежных средств в иностранной валюте

1.3.1. Наличные валютные операции

Согласно ст. 140 ГК РФ случаи, порядок и условия использования иностранной валюты на территории Российской Федерации определяются законом или в установленном им порядке.

Органами валютного регулирования в Российской Федерации являются Правительство РФ и Центральный банк РФ (Банк России). Центральный банк РФ устанавливает единые формы учета и отчетности по валютным операциям, организует и производит валютный контроль, в том числе через уполномоченные банки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Валютное регулирование и валютный контроль в Российской Федерации осуществляются на основании валютного законодательства РФ, которое состоит из закона «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 04.11.2014) и принятых в соответствии с ним федеральных законов.

Особенности бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской отчетности имущества и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, установлены положением по бухгалтерскому учету 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006).

ПБУ 3/2006 применяется юридическими лицами по законодательству РФ (за исключением кредитных организаций и государственных (муниципальных) учреждений).

Согласно ПБУ 3/2006 стоимость денежных знаков в кассе организации, средств на счетах в кредитных организациях, денежных и платежных документов, финансовых вложений, заемных обязательств, основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, выраженная в иностранной валюте, при принятии этих объектов к бухгалтерскому учету подлежит пересчету в рубли.

В связи с изменением курса иностранных валют по отношению к рублю образуется курсовая разница – разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательства на дату исполнения обязательств или отчетную дату составления бухгалтерской отчетности и их рублевой оценкой на дату принятия к бухгалтерскому учету или дату составления бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный период.

В бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отражается курсовая разница, возникающая:

- по операциям полного или частичного погашения дебиторской или кредиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте, если курс Банка России на дату оплаты отличался от его курса на дату возникновения задолженности либо дату составления бухгалтерской отчетности за отчетный период, в котором эта задолженность была пересчитана в последний раз;

- по операциям по пересчету денежных знаков в кассе организации, средств на счетах в кредитных организациях, денежных и платежных документов, краткосрочных ценных бумаг, средств в расчетах с юридическими и физическими лицами.

Курсовая разница подлежит зачислению на финансовые результаты организации как прочие доходы или прочие расходы (кроме курсовой разницы, связанной с формированием уставного капитала).

Курсовая разница отражается в бухгалтерском учете записями:

- отражена положительная курсовая разница Дт 50 – Кт 91-1;

- отражена отрицательная курсовая разница Дт 91-2 – Кт 50.

Под курсовой разницей, связанной с формированием уставного (складочного) капитала организации, признается разность между рублевой оценкой задолженности учредителя (участника) по вкладу в уставный (складочный) капитал организации, выраженной в иностранной валюте, исчисленной по курсу Банка России на дату поступления суммы вкладов, и рублевой оценкой этого вклада в учредительных документах.

Курсовая разница, связанная с формированием уставного (складочного) капитала организации, образуется на счете 75 «Расчеты с учредителями» и подлежит отнесению на добавочный капитал (счет 83) этой организации. Она отражается в учете следующим образом:

- отражена положительная курсовая разница Дт 75 – Кт 83;
- отражена отрицательная курсовая разница Дт 83 – Кт 75.

Для работы с наличной иностранной валютой организация должна соблюдать требования, установленные Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Организации-резиденты могут осуществлять валютные операции только через счета в банках. Штраф за оприходование экспортной валютной выручки в кассу может составить 75–100 % от незаконной валютной операции (ст. 15.25 КоАП РФ).

Источником поступления валютных средств в кассу является снятие наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке на оплату командировочных расходов по зарубежным командировкам.

Прием валюты кассами предприятий и ее выдача из касс производится в том же порядке, что и по рублевым суммам, с оформлением приходных и расходных кассовых ордеров, заполненных в иностранной валюте.

Организации следует самостоятельно разработать формы этих первичных документов в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также закрепить в качестве приложения к учетной политике организации.

Учет кассовых операций с наличной иностранной валютой должен осуществляться отдельно от учета рублевых кассовых операций, то есть в отдельной кассовой книге.

Для обособленного учета наличия и движения каждой наличной иностранной валюты организации необходимо открыть к субсчету 50-1 «Касса организации» соответствующие субсчета второго порядка (Инструкция по применению Плана счетов).

Согласно ПБУ 3/2006 стоимость денежных знаков в кассе организации, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в рубли по официальному курсу Банка России. Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации должен производиться:

- на дату совершения операции в иностранной валюте (поступления или выдачи из кассы иностранной валюты);
- на дату составления бухгалтерской отчетности (на конец месяца).

Пересчет наличной иностранной валюты в рубли может проводиться также по мере изменения курсов соответствующих иностранных валют. Расчет курсовых разниц оформляется справкой-расчетом бухгалтерии, которая прикладывается к отчету кассира. Отражение курсовой разницы не является поступлением или расходованием наличной иностранной валюты. Это только изменение ее рублевого эквивалента в зависимости от роста (падения) курса валюты по отношению к рублю, поэтому на сумму курсовой разницы составляют бухгалтерскую справку.

Рассмотрим отражение курсовой разницы в бухгалтерском учете в следующем примере.

Пример 8. Организация получила в банке 5 000 долл. Курс доллара к рублю, установленный Банком России, составляет (условно):

- на дату получения денежных средств в банке – 40,0 руб./долл.;
- на дату выдачи денежных средств работнику под отчет – 40,3 руб./долл.

Как отразить в учете организации получение в банке валюты для оплаты командировочных расходов?

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Получены в банке валютные средства для выдачи под отчет (5 000 · 40,0)	50-1-2	52	200 000	Приходный кассовый ордер, выписка банка по валютному счету
Выдана командированному работнику валюта под отчет (5 000 · 40,3)	71	50-1-2	201 500	Распоряжение руководителя, расходный кассовый ордер
Отражена положительная курсовая разница от пересчета валюты (5 000 · (40,3 – 40,0))	50-1-2	91-1	1 500	Бухгалтерская справка-расчет

Для того чтобы избежать лишних записей, которые возникают при переоценке валюты, можно порекомендовать предприятиям способ, который будет давать некоторые преимущества: выдавать наличную валюту из кассы подотчетным лицам в день поступления денежных средств из банка, а также сдавать в банк наличную валюту в день ее возврата подотчетными лицами.

В налоговом учете налогоплательщики, определяющие свои доходы и расходы методом начисления, признают курсовые разницы в составе внереализационных доходов (расходов) (п. 11 ст. 250, пп. 5 п. 1 ст. 265, пп. 7 п. 4 ст. 271, пп. 6 п. 7 ст. 272 Налогового кодекса (далее – НК РФ):

- на дату перехода права собственности на иностранную валюту при совершении операций с иностранной валютой (т. е. на дату совершения операции);

- последнее число текущего месяца.

При расчетах за валюту сдача выдается обычно в валюте платежа. Выдача сдачи в рублях запрещается.

Основные хозяйственные операции по движению денежных средств в кассе в иностранной валюте оформляются проводками, приведенными в табл. 2.

Таблица 2

Типовые проводки по счету 50 «Касса» в иностранной валюте

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
1	Получена с текущего валютного счета и принята к учету в кассе наличная иностранная валюта, дорожные чеки по номиналу	50-1-2, 50-3-2	52
2	Отражена положительная курсовая разница по остатку валюты в кассе	50-1-2	91-1
3	Отражена отрицательная курсовая разница по остатку иностранной валюты в кассе	91-2	50-1-2
4	Сдана наличная иностранная валюта в уполномоченный банк	52	50-1-2

1.3.2. Учет расходов по зарубежным командировкам

Согласно ст. 166 Трудового кодекса РФ служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При этом зарубежной командировкой признается командировка за пределы РФ, в том числе в страны СНГ.

Порядок организации и оформления заграникомандировок прописан в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 14.05.2013) (далее – Положение № 749).

При оплате и возмещении расходов работников в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, необходимо учитывать требования Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле».

Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 165, 167 ТК РФ). В данном случае к возмещаемым работнику расходам относятся:

- расходы по проезду работника в командировку и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Кроме того, в соответствии с п. 23 Положения № 749 при заграникомандировках работникам дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Согласно п. 24 Положения № 749 могут быть возмещены и иные расходы, связанные с командировками, в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Расходы по проезду работника в заграникомандировку и обратно возмещаются ему в общем порядке в размере фактических затрат (п. 12 Положения).

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

Выплачивать суточные при заграникомандировках необходимо в размерах, которые определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, как это предусмотрено ст. 168 ТК РФ. При этом:

- при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства суточные нужно считать в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок на территории иностранных государств.

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.