УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Лекция 2 по дисциплине «Бухгалтерский учет»

Преподаватель Григорьева М.В.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Основной нормативный документ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета наличия и движения денежных средств и денежных документов:

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», устанавливающее порядок ведения кассовых операций юридическими лицами с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

В середине 2017 года в него внесли поправки в связи с переходом на онлайн-ККТ (Указание от 19.06.2017 № 4416-У).

КАССОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Кассовая дисциплина – это набор правил, которые необходимо соблюдать при осуществлении операций, связанных с приемом, выдачей и хранением наличных денежных средств (кассовые операции).

Основными правилами кассовой дисциплины являются:

- оформление кассовых документов (отражающих движение наличных денег в кассе);
- соблюдение лимита кассы (максимальная сумма денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня);
- соблюдения правил выдачи наличных денег подотчетным лицам (работникам);
- соблюдение ограничения наличных расчетов между субъектами предпринимательской деятельности в рамках одного договора суммой не более 100 тыс. рублей.

КОНТРОЛЬ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль над соблюдением правил кассовой дисциплины выполняют работники Федеральной Налоговой службы. Осуществляя выездную проверку, они могут проверить:

- учет наличных денежных средств в кассе;
- распечатку отчетов из фискальной памяти контрольно-кассовой техники и использованных накопителей фискальной памяти;
- все документы, оформляющие кассовые операции (ПКО и РКО, кассовая книга, отчетность по ККМ и т.д.);
- выдаются ли кассовые чеки (БСО) клиентам (визуальное наблюдение, с применением видео- и аудио-фиксации).

За несоблюдение правил ведения кассовой дисциплины и нарушения порядка работы с денежной наличностью предусмотрен штраф по статье 15.1 КоАП РФ:

- для ИП и должностных лиц организации – от 4000 до 5 000 рублей;
- для юридических лиц – от 40 000 до 50 000 рублей.

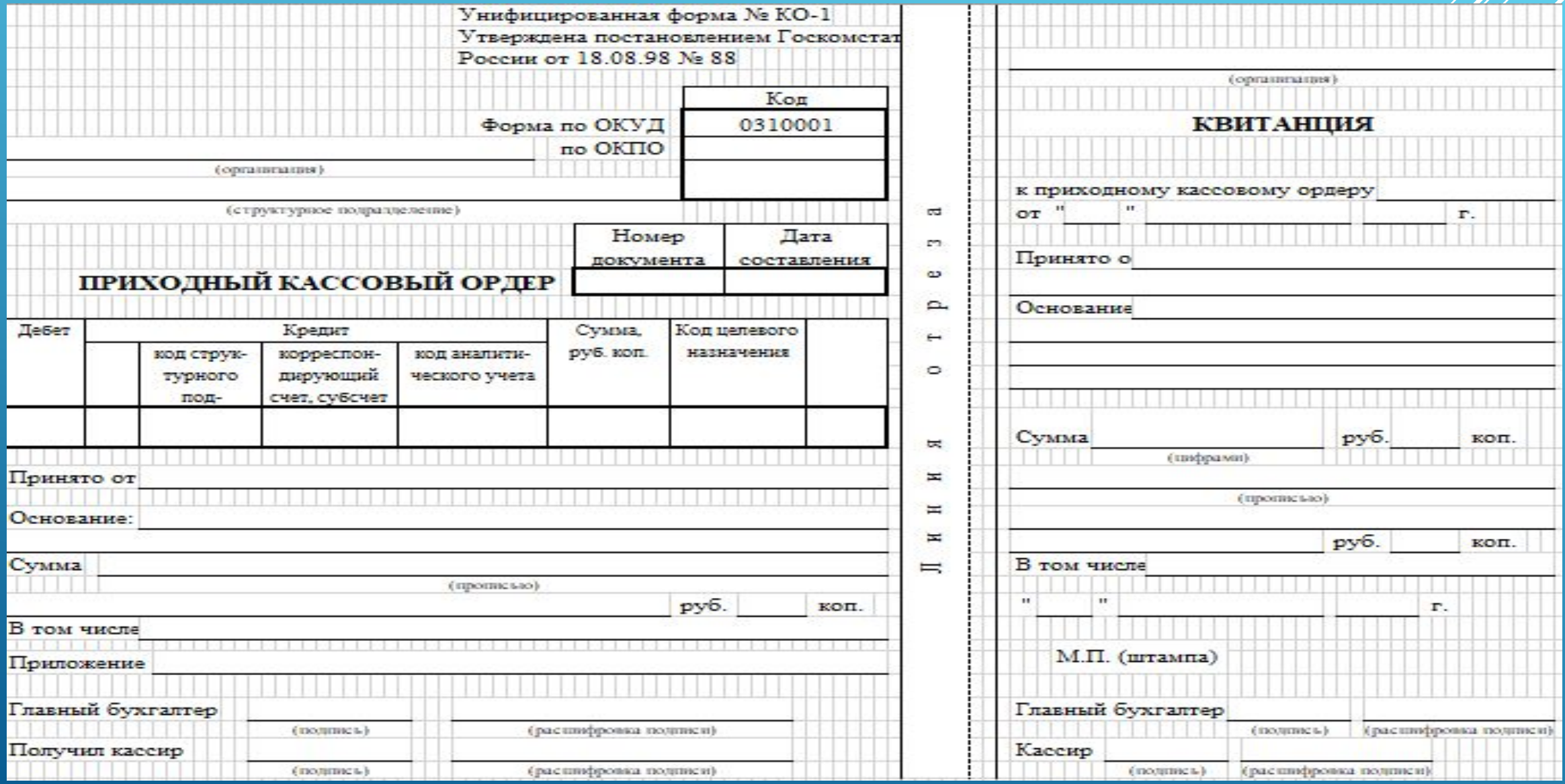
ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приходные и ***расходные кассовые*** ордеры — это унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом для использования организациями или индивидуальными предпринимателями с использованием наличных денежных средств.

Приходный кассовый ордер мы заполняем при:

- внесении учредителями своей доли в уставном капитале;
- поступлении в кассу выручки. Если вы в своей работе используете кассовый аппарат и в течение дня пробиваете покупателям кассовые чеки, то оформлять приходный кассовый ордер на каждый пробитый чек не нужно, приходуется только одним ПКО общая сумма в конце рабочей смены;
- возврате заёмных средств. Если ваша организация или ИП давали займ юридическому или физическому лицу, и займ возвращается в кассу организации;
- возврате от подотчётного лица. Ваша организация выдала работнику деньги под отчет, работник закупил необходимое и остаток аванса приносит в кассу организации или предпринимателя;
- снятии денежных средств с расчетного счёта юр лица. Если вы снимаете денежные средства с расчетного счета организации на заработную плату, хозяйственные нужны и пр., то эти денежные средства должны сначала приходоваться в кассу организации

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР



Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстат
России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0310001
по ОКПО	

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
		код структурного под-	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от

Основание:

Сумма

(прописью)

руб. коп.

В том числе

Приложение

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир (подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру

от "__" г.

Принято о

Основание

Сумма (цифрами) руб. коп.

(прописью)

руб. коп.

В том числе

" " г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир (подпись) (расшифровка подписи)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Расходный кассовый ордер мы заполняем при:

- необходимости выдачи подотчетным лицам на закупку необходимых товаров или материалов для организации;
- выдаче подотчетным лицам на личные и командировочные расходы;
- сдаче наличных денежных средств в банк на расчетный счёт организации;
- выплате заработной платы (аванса) сотрудникам наличными в кассе;
- выплате дивидендов учредителям.

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

	Код
Форма по ОКУД	0310002
по ОКПО	

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

"____" _____ _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____
удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

РЕГИСТРЫ ПО СЧЕТУ 50 «КАССА»

Кассовая книга – это регистр аналитического учета денежных средств в кассе предприятия, один из документов кассовой дисциплины, в котором отражается информация по всем поступлениям и выдачам наличных денег в кассе организации. Записи в кассовой книге осуществляет кассир (или лицо его замещающее) на основании каждого приходного (ПКО) и расходного (РКО) кассового ордера.

Кассовую книгу можно вести на бумажном носителе или в электронном виде: на бумажном носителе книга оформляется от руки или с использованием компьютера (другой техники) и подписывается собственноручными подписями. в электронном виде книга оформляется при помощи компьютера (другой техники) с обеспечением её защиты от несанкционированного доступа и подписывается электронными подписями.

По всей деятельности организации ведется одна кассовая книга (даже если осуществляется несколько видов деятельности на разных системах налогообложения).

ЛИМИТ ОСТАТКА КАССЫ

Лимит остатка по кассе – это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе предприятия на конец рабочего дня (иногда лимит еще называют переходящий остаток). Все наличные деньги, сверх установленного лимита, необходимо сдавать в банк. Исключение из этого правила допускается в дни выплаты зарплат, стипендий, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (если в это время проводились кассовые операции).

Хранение денег в кассе сверх установленного лимита является одним из нарушений кассовой дисциплины, за которые могут привлечь к административной ответственности и выписать штраф.

ДЕНЬГИ ИЗ КАССЫ НА ЛИЧНЫЕ НУЖДЫ

Все что зарабатывает организация является ее собственностью. Поэтому, даже если в ООО всего один учредитель, то он все равно не имеет права распоряжаться деньгами организации по своему усмотрению.

Соответственно, брать из кассы наличные деньги на свои личные нужды учредителям нельзя.

Индивидуальные предприниматели, в отличие от ООО, имеют право в любой момент времени брать наличные деньги из кассы или снимать с расчетного счета. Суммы, которые ИП может тратить на свои личные нужды, не ограничены (самое главное не допускать задолженностей по уплате налогов и страховых взносов). Примечание: если ИП не издал приказ, отменяющий ведение кассовых документов, то при получении наличных денег из кассы ему необходимо оформлять РКО с формулировкой: «Выдача денежных средств предпринимателю на собственные нужды» или «Передача предпринимателю доходов от текущей деятельности».

АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Аналитический учет организуется при наличии различных операционных касс или денежных документов.

Для данных операций открываются дополнительные субсчета, на которых ведется подробная аналитика. В плане счетов, утвержденном Приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н, предусмотрены следующие субсчета для учета данных кассовых операций:

- 50.1 «Касса организации»;
- 50.02 — для учета средств в операционных кассах товарных контор, билетных кассах, пристаней и проч.;
- 50.03 — для учета денежных документов по их видам, например, почтовые марки, марки госпошлины или оплаченные авиабилеты и др.

Также аналитика ведется по видам валют. Для каждой валюты может быть открыт отдельный субсчет либо отдельный аналитический показатель.

СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Для ведения синтетического учета операций по кассе, для обобщения информации о на личии и движении денежных средств применяется счет 50 «Касса».

Проводка		Операции
Дт	Кт	
50	51	Поступили наличные деньги с р/с предприятия
50	71	Сдан остаток аванса неиспользованных денежных средств подотчетными лицами
50	73.2	Погашение задолженности работником предприятия по недостачам, растратам, хищениям
50	62, 90	Поступление выручки при реализации продукции (работ, услуг)
50	76	Погашение дебиторской задолженности
50	91	Сумма излишков, выявленная при инвентаризации кассы
70, 69	50	Выданы заработная плата, премия, пособие из кассы
71	50	Выдано под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы
70, 73	50	Выдана материальная помощь
51	50	Внесен на расчетный счет сверхлимитный остаток свободных денежных средств кассы
94	50	Выявлена недостача денежных средств при инвентаризации кассы

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

Цель проведения инвентаризации кассы — проверка правильности и реальности текущего учета кассовых операций, выявление ошибок в расчетах, контроль над сохранностью денежных средств и денежных документов в кассе, соблюдение принципа материальной ответственности должностных лиц.

Существует два вида инвентаризаций кассы — ***плановая*** инвентаризация и ***внеплановая*** (внезапная) ревизия кассы.

Плановая инвентаризация кассы осуществляется в случаях, установленных нормативно-правовыми актами, ее сроки и регламент проведения утверждаются заранее в учетной политике и других дополнительных распорядительных документах организации.

Внеплановая инвентаризация кассы (ревизия), напротив, проводится внезапно, неожиданно для материально ответственного лица с целью проверки его добросовестности и компетентности. Например, ревизии кассы осуществляется:

- для усиления системы внутреннего контроля на предприятии;
- выявления причины возникшей ошибки в учете;
- по требованию ревизоров, следственных и контрольных органов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации кассы в зависимости от ее результата оформляются проводками:

- Дебет 50 Кредит 91-1 — Выявлена сумма излишка в кассе;
- Дебет 94 Кредит 50 — Выявлена сумма недостачи в кассе;
- Дебет 73 Кредит 94 — Выявленная недостача в кассе отнесена на виновных лиц;
- Дебет 91-2 Кредит 94 — Возмещена (погашена) недостача наличных денежных средств в операционной кассе за счет прочих расходов организации.

ОТРАЖЕНИЕ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

В бухгалтерской отчетности информация о денежных средствах в кассе отдельно не показывается.

В *Бухгалтерском балансе* в разделе «Оборотные активы» в строке «Денежные средства» отражается сумма сальдо по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 55 «Специальные счета».

При заполнении показателей *Отчета о движении денежных средств* данные по этим счетам также суммируются.