

Тема 2. Учет денежных средств

1. Денежные средства организации
2. Учет денежных средств в кассе организации
3. Учет денежных средств на расчетном счете
4. Учет денежных средств на валютном счете
5. Учет денежных средств на специальных счетах
6. Учет переводов в пути



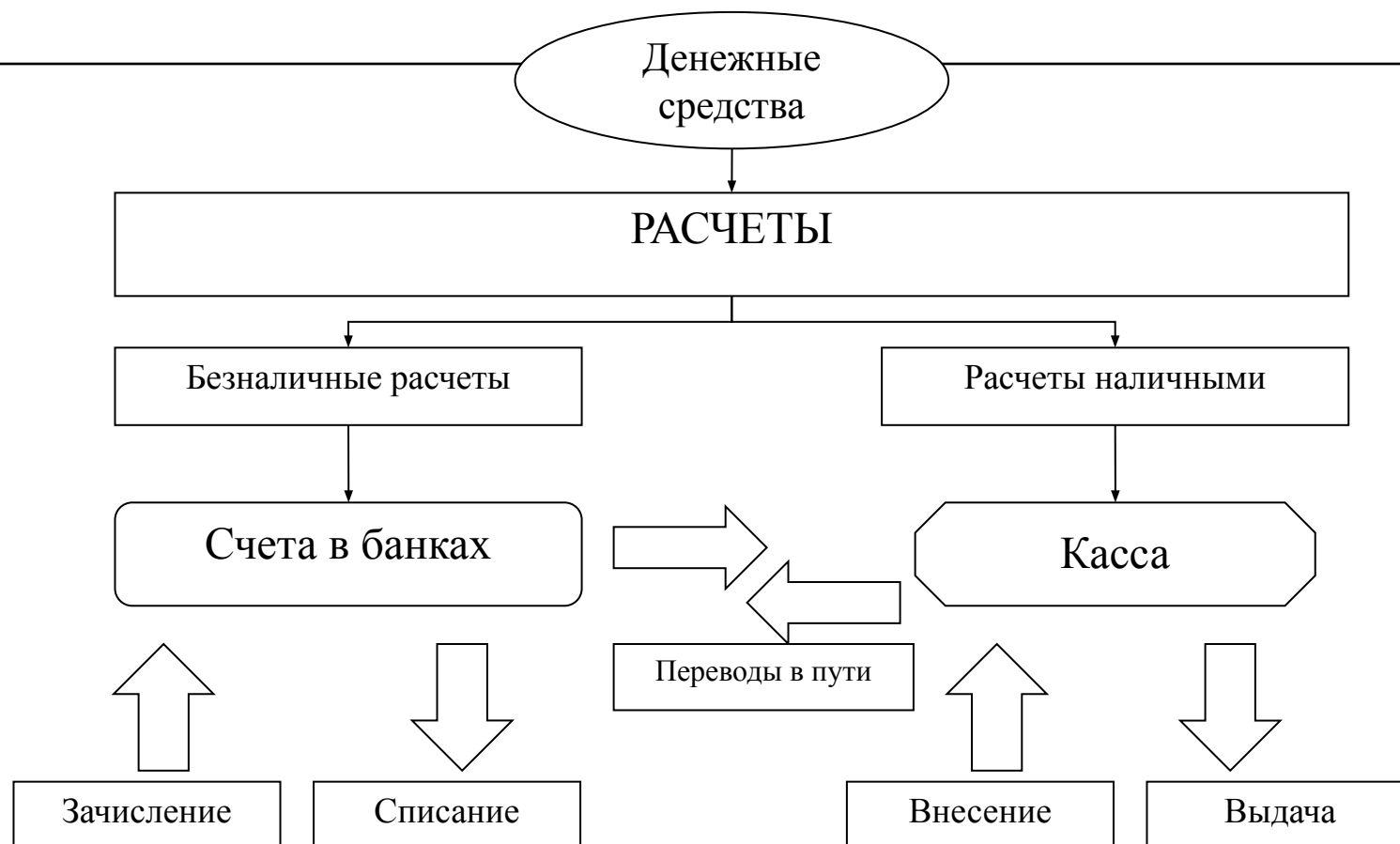
Понятие денежных средств

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, выставленных аккредитивах, чековых книжках и т.д.

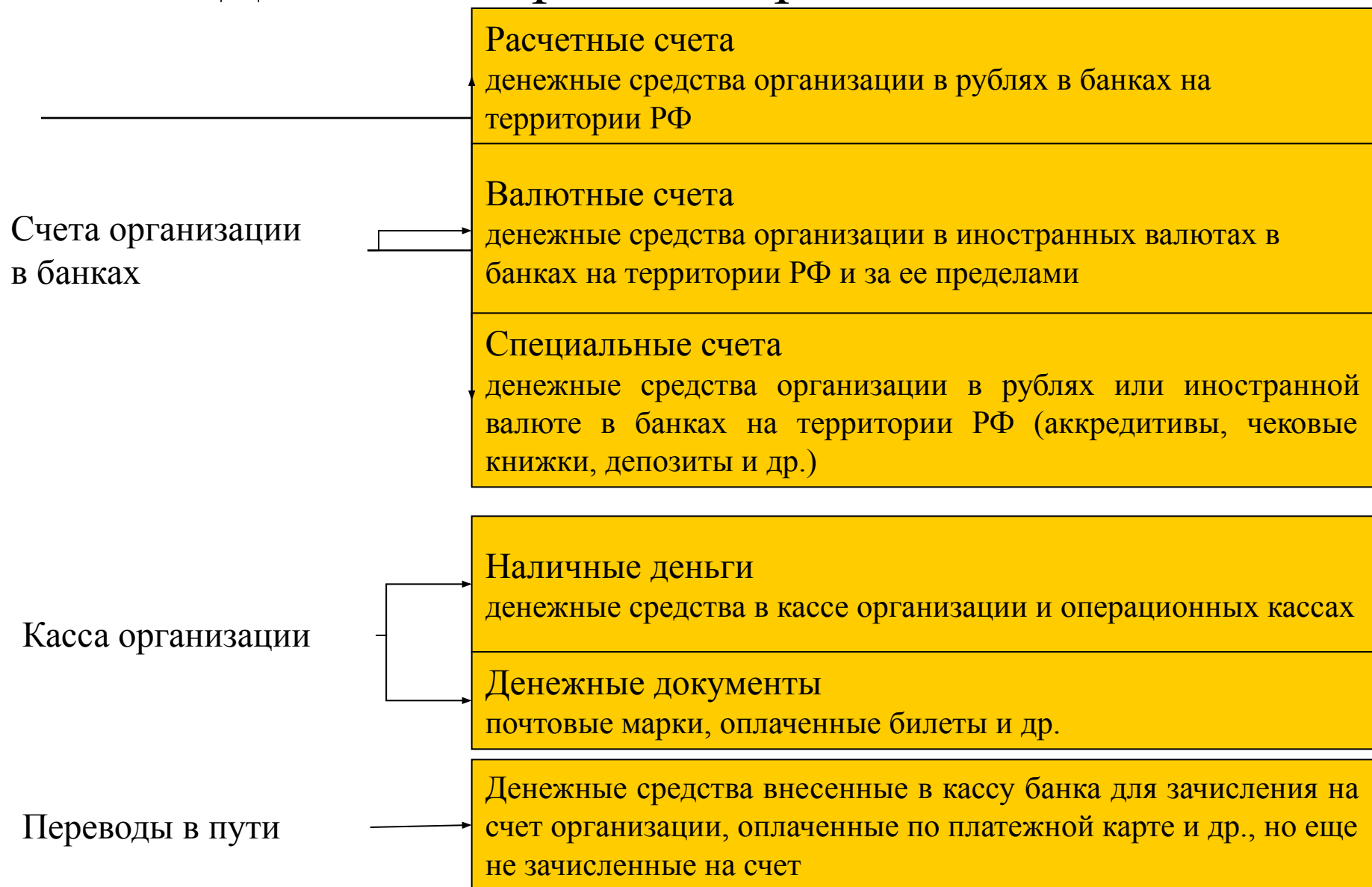
Основными задачами БУ денежных средств являются:

- точный, полный и своевременный учёт этих средств и операций по их движению;
- контроль за наличием денежных средств и денежных документов их сохранностью и целевым использованием.
- контроль за соблюдением кассовой и расчётно-платёжной дисциплины.
- выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

Классификация денежных расчетов



Денежные средства организаций



Счета учета денежных средств

Счет 50 «Касса»

Группировка данных о наличии и движении наличных денежных средств и денежных документов в кассе организации; субсчета «Касса организации»; «Операционная касса»; «Денежные документы»

Счет 51 «Расчетные счета»

Группировка данных о наличии и движении денежных средств на расчетных счетах в банках; субсчета по каждому открытому расчетному счету; аналитический учет по выпискам банка

Счет 52 «Валютные счета»

Группировка данных о наличии и движении денежных средств в иностранной валюте по валютным счетам в банках; субсчета по каждому открытому валютному счету; аналитика по выпискам банка

Счет 55 «Специальные счета в банках»

Группировка данных о наличии денежных средств в рублях или иностранной валюте в аккредитивах, чековых книжках пр.; субсчета по каждому открытому счету

Счет 57 «Переводы в пути»

Группировка данных о денежных средствах в рублях или иностранной валюте еще не зачисленных на расчетный или иной счет организации; субсчета по движению средств в рублях и иностранной валюте; аналитический учет по выпискам банка

2. «Учет денежных средств в кассе организации»



Нормативные документы по учету наличных денежных средств


- Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Указание ЦБ РФ от 20 июня 2007 г. № 1843-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке»
- Закон Российской Федерации "О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" от 18.06.93 N 5215
- Типовые правила эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.

**Наличные денежные средства
организации находятся в кассе.**

**Ведение кассовых операций
возложено на кассира, который
несет полную материальную
ответственность за сохранность
принятых ценностей**





Product	100.00	100.00
Product	20.00	20.00
Product	30.00	30.00
Product	40.00	40.00
Product	50.00	50.00
Product	60.00	60.00
Product	70.00	70.00
Product	80.00	80.00
Product	90.00	90.00
Product	100.00	100.00
Product	110.00	110.00
Product	120.00	120.00
Product	130.00	130.00
Product	140.00	140.00
Product	150.00	150.00
Product	160.00	160.00
Product	170.00	170.00
Product	180.00	180.00
Product	190.00	190.00
Product	200.00	200.00



Касса - место для проведения
кассовых операций, которое
определяет руководитель
юридического лица.


Денежные средства хранятся в
кассе в пределах лимита






Наличные деньги сверх установленного лимита следует хранить на банковских счетах в банках.

Накопление денег сверх лимита допускается не только в дни выплаты зарплаты, но и в выходные (праздничные) дни, если в этот день организация осуществляет кассовые операции





Лимит кассы - максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе

- **Вариант 1.** Учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).
- **Вариант 2.** Учитывается объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Вариант 1

определения лимита в кассе

$$L = V / P * Nc, \text{ где}$$

- **L** - лимит остатка наличных денег в рублях;
- **V** - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;
- **P** - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы в рабочих днях (но не более 92 рабочих дня);
- **Nc**- период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

Вариант 2

определения лимита в кассе

$$L = R / P * Nc , \quad \text{где}$$

- **L** - лимит остатка наличных денег в рублях;
- **R** - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;
- **P** - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы в рабочих днях (но не более 92 рабочих дня);
- **Nc** - 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, в рабочих днях (не более 7 дней или 14 дней).

Штрафные санкции за нарушение кассовой дисциплины

- За несоблюдение порядка хранения, а так же за накопление наличных денег сверх лимита- взыскивается штраф в 3х кратном размере, выявленной сверхлимитной суммы наличности.
- За неоприходование или неполное оприходование денег в кассу установлен штраф в 3х кратном размере неоприходованной суммы.
- За несоблюдение предельных сумм, расчетов наличными деньгами, с предприятиями, с плательщика взыскивается штраф в 2х кратном размере от суммы платежа (предельная сумма расчета 100000руб.).
- На руководителя допустившего эти нарушения налагается административный штраф – 50 ММРОТ.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом



Кассиру устанавливается

должностная инструкция, т.е.

перечень прав и обязанностей, с

которыми он должен

ознакомиться под роспись.



У назначенного кассира должны быть
штампы с текстом, подтверждающим
проведение кассовой операции,
например, для проставления на корешке
приходного ордера. Должны быть у него
и образцы подписей лиц, которые могут
подписывать кассовые документы и
разрешать выдачу денег.



Кассовые документы могут оформляться вручную или распечатываться на компьютере



Для учета кассовых операций применяются типовые межведомственные формы первичных документов :

- Приходный кассовый ордер (КО-1)

- Расходный кассовый ордер (КО-2)

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3)

- Кассовая книга (КО-4)



ФОРМА № КО-1 приходный кассовый ордер

- Прием денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером по Ф№КО-1.
- Он состоит из приходного ордера и квитанции.
- Приходный ордер остается в кассе, а квитанция выдается лицу внесшему деньги в кассу.
- Деньги в кассу могут поступать: за реализацию продукции, за коммунальные услуги, остатки подотчетных сумм.
- Подписывается документ гл. бухгалтером и кассиром.
- Погашается штампом «ПОЛУЧЕНО».

Поступление наличных денег оформляется **приходными кассовыми ордерами** (ф. № КО-1)

Его обязательные реквизиты:

- 1 наименование организации;
 - 2 номер и дата составления;
 - 3 дата поступления в кассу денежных средств;
 - 4 корреспондентские счета;
 - 5 наименование юридического или физического лица, от которого поступили средства;
 - 6 сумма поступления цифрами и прописью с выделением НДС;
- основание поступления.



К ордеру прилагается **квитанция**, которая выдается на руки лицу, от которого получены денежные средства. Приходные ордера составляются на основе первичных документов, подтверждающих факт совершения операции.

ЗАО «Актив»

организация

структурное подразделение

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0310001
40062011

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
52	20.10.2007

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирую- щий счет, субсчет	код аналитического учета		
50-1	—	62-1	7	15 000-00	—

Принято от ООО «Пассив»

Основание: частичная оплата за отгруженную продукцию

Сумма Пятнадцать тысяч _____
прописью _____ руб. 00 коп.

В том числе налог на добавленную стоимость 18% – 2288 руб. 14 коп.

Приложение кассовый чек № 064, накладная от 20.10.2007 № 123,
счет-фактура от 20.10.2007 № 95

Главный бухгалтер Борисова _____
подпись О.В. Борисова
расшифровка подписи

Получил кассир Михайлова _____
подпись Н.П. Михайлова
расшифровка подписи

ЗАО «Актив»

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 52

от « 20 » октября 2007 г.

Принято от ООО «Пассив»

Основание: частичная оплата за отгружен-
ную продукцию по кассовому чеку № 064,
по накладной от 20.10.2007 № 123,
счету-фактуре от 20.10.2007 № 95

Сумма 15 000 руб. 00 коп.
цифрами
Пятнадцать тысяч
прописью

_____ руб. 00 коп.

В том числе НДС 18% – 2288 руб. 14 коп.

« 20 » октября 2007 г.

М.П. (штампа)



Главный бухгалтер Борисова _____
подпись О.В. Борисова
расшифровка подписи

Кассир Михайлова _____
подпись Н.П. Михайлова
расшифровка подписи

Линия отреза

Порядок поступления денег в кассу

Перечень работ	Исполнители	
	Бухгалтер	Кассир
1 Выписка приходного ордера на поступившие деньги	X	↓
2 Проверка правильности оформления ордера		X ↓
3 Расписка на ордере и квитанции в получении денег		X ↓
4 Погашение документов, приложенных к ордеру	←	X ↓
Приложение квитанции к выписке банка	X	

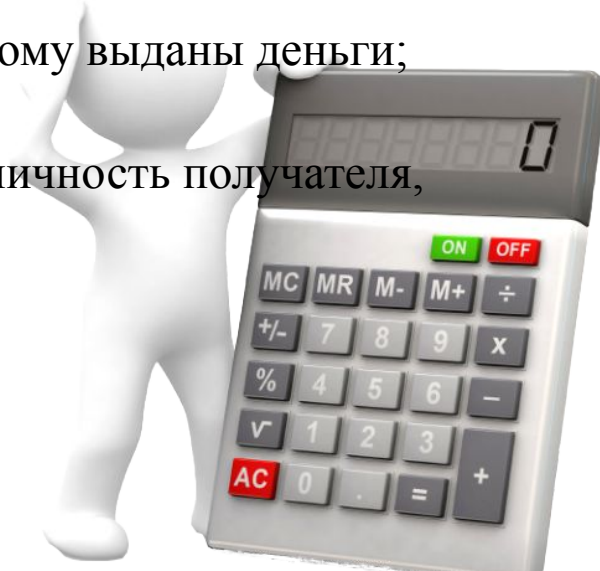
ФОРМА № КО-2 расходный кассовый ордер

- Выдача наличных денег из кассы оформляется расходным кассовым по Ф№КО-2
- Документ подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром, и лицом получившим деньги с указанием паспортных данных.
- Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.
- По истечению 3 дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую сумму выданной заработной платы по платежной ведомости.
- Погашается штампом «ОПЛАЧЕНО».

Расходование наличных денег из кассы оформляется расходным кассовым ордером (ф. № КО-2), а в отдельных случаях – документом, оформленным штампом с реквизитами расходного кассового ордера (например, расчетно-платежная ведомость на выдачу заработной платы).

Обязательные реквизиты расходного кассового ордера:

1. Номер и дата составления;
2. Наименование организации;
3. Корреспондирующие счета;
4. Сумма цифрами и прописью;
5. Наименование физического или юридического лица, которому выданы деньги;
 - o Основание выдачи;
 - o Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя, его подпись,
1. Подписи руководителя, главного бухгалтера и кассира.



Выдача денег из кассы

осуществляется на основании распоряжения руководителя организации с разрешения главного бухгалтера.



Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002
52564479

ЗАО «Фрегат»

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
<i>34</i>	<i>05.11.2009</i>

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
—	<i>73</i>	—	<i>50</i>	<i>1 400=</i>	—	

Выдать *Майорову И.С.*
(фамилия, имя, отчество)

Основание: *Выдача материальной помощи*

Сумма *Одна тысяча четыреста*
(прописью) руб. — коп.

Приложение *Заявление на материальную помощь*

Руководитель организации *Ген. директор* *Никифоров* *В.В. Никифоров*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер *Петрова* *Н.В. Петрова*
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил *Одна тысяча четыреста*
(сумма прописью) руб. — коп.

« *05* » *ноября* *2009* г. Подпись *Майоров*

По *пропуску № 685, выданному отделом кадров ЗАО «Фрегат» 04.03.1998*
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир *Воронова* *Т.Н. Воронова*
(подпись) (расшифровка подписи)


Порядок выдачи денег из кассы

Перечень работ	Исполнители		
	Бухгалтер	Кассир	Получатель
Заполнение ордера, оформление его подписями руководителя и главного бухгалтера	X		
Проверка правильности оформления ордера и наличия соответствующих приложений		X	
Расписка в получении денег на ордере			X
Проставление подписи на ордере о выдаче денег и погашение документов, приложенных к ордере		X	



Требования к кассовым документам

- Подчистки, поправки, исправления в кассовых документах запрещены.
- Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются в день составления этих документов.
- Эти документы не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим деньги, они передаются бухгалтером непосредственно кассиру.
- При выдачи денежных средств по доверенности, они должны быть приложены к расходному кассовому ордеру или ведомости.
- До передачи в кассу, кассовые документы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, с указанием кодов причин и условий поступления и выдачи наличных денежных средств.



Ордера регистрируются в бухгалтерии в журнале регистрации до передачи их в кассу.

По данным этого журнала производится контроль за целевым направлением средств, а также полнота, правильность и своевременность произведенных кассиром операций.

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ЗАО «Сияние»

(организация)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310003

51456388

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2008 г.

Старший бухгалтер

(должность)

Киселева Марина Иосифовна


(фамилия, имя, отчество)

Образец страницы журнала расходных и приходных кассовых ордеров

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
14.01.2008	1	30 000-00	Выручка	14.01.2008	1	30 000-00	Выручка сдана в банк
				15.01.2008	2	8 000-00	Командировочн. расходы

Форма №КО-4 Кассовая книга

- Учет наличных денег в кассе, кассир ведет в кассовой книге по Ф№КО-4,
- Кассовая книга на каждом предприятия должна быть одна.
- Она должна быть прошнурована , пронумерована, на последней странице указано сколько страниц в книге, ставится печать и подпись руководителя и главного бухгалтера.
- Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, через копировальную бумагу.
- В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги прихода, расхода и выводит остаток денег на конец дня.
- Вторые экземпляры, написанные под копирку, открываются, к ним прикрепляются все первичные документы, это и есть **отчет кассира**, который сдается главному бухгалтеру ежедневно, на проверку.
- Исправления, подчеркивания в кассовой книге запрещены.

- 
- Кассовая книга может вестись и на компьютере, в этом случае ее листы формируются постепенно в виде машинограмм ~~«Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира»~~.
 - Обе машинограммы должны быть составлены к началу следующего рабочего дня и они должны иметь все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.
 - В конце года должна быть полностью сформирована кассовая книга.
 - На основании отчетов кассира составляется журнал-ордер №1 и ведомость «1».
 - В журнале-ордере отражается выбытие денег из кассы за месяц, а в ведомости, поступление денег в кассу.
 - В ведомости №1 указывается остаток денег на начало и конец месяца, которые должны совпадать с первым и последним отчетов кассира.

В кассовой книге на начало каждого рабочего дня составляется остаток денежных средств, затем приход и расход за день и выводится остаток по кассе на начало следующего дня. В бухгалтерию в качестве отчета кассира передается второй отрывной лист с приложенными приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.



Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			3 руб. 14 коп.	X
ПКО №18	от Никифорова Н.С.	71	450-	
ПКО №19	от ООО «Персей»	66	25 000-	
РКО №34	Майорову И.С.	73		1 400-
Перенос			25 450-	1 400-

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДПИСКИ

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			25 450-	1 400-
Остаток на конец дня			24 053 руб. 14 коп.	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Кассир		<u>Воронова</u> подпись	<u>Т.Н. Воронова</u> рашифровка подписи	
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве				
			два	приходных и
			один	расходных
получил.				
Бухгалтер		<u>Петрова</u> подпись	<u>Н.В. Петрова</u> рашифровка подписи	

После проверки отчета кассира в бухгалтерии проставляются номера корреспондирующих счетов.





Учетные регистры по кассовым операциям

- Синтетический учет кассовых операций, ведется в журнале-ордере №1 и ведомости №1, а аналитический учет в кассовой книге.
- Журнал –ордер и ведомость №1 заполняются на основании отчетов кассира, приходных и расходных кассовых ордеров.
- **Журнал-ордер №1** - по Кредиту счета 50 «Касса»
- **Ведомость №1** – по Дебету счета 50 «Касса»

Журнал-ордер № 1

Руб.

Дата	С кредита счета «Касса» в дебет счетов						Итого
	51	70	71	и т.д.			
1							
2							
3							
4							
и т.д.							
Итого							

Итого
Итого
за октябрь 200__ г. по дебету счета «Касса»

Сальдо на начало месяца по Главной книге ... руб.

Дата	И дебет счета «Касса» с кредита счетов						Итого
	51	70	90	и т.д.			
1							
2							
3							
4							
и т.д.							
Итого							

Сальдо на конец месяца ... руб.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОБРАБОТКИ И ПРОИЗВОДСТВА ЗАПИСЕЙ ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ



Для учета наличия денежных средств в кассе предприятия используется счет 50 «Касса» (активный)

Дт	50 «Касса»	Кт
Сн - наличие свободных денег в кассе предприятия	ОК - суммы, выданные наличными	
Од - суммы, поступившие наличными в кассу		
Ск = Сн + Од – ОК		



К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50-1 «Касса организации»,

50-2 «Операционная касса»,

50-3 «Денежные документы» и др.



Учет операций с наличными денежными средствами

– Внесение денег в кассу

Дебет 50 «Касса»	Кредит 51 «Расчетные счета»
Дебет 50 «Касса»	Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
Дебет 50 «Касса»	Кредит 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»
Дебет 50 «Касса»	Кредит 75 «Расчеты с учредителями»
Дебет 50 «Касса»	Кредит 62 «Расчеты с покупателями»
Дебет 50 «Касса»	Кредит 90 «Продажи»
Дебет 50 «Касса»	Кредит 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Кредит 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»
Дебет 50 «Касса»	Другие счета

Учет операций с наличными денежными средствами

– Выдача денег из кассы

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	Кредит 50 «Касса»
Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»	Кредит 50 «Касса»
Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»	Кредит 50 «Касса»
Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 50 «Касса»
Дебет 57 «Переводы в пути»	Кредит 50 «Касса»
Дебет 75 «Расчеты с участниками (учредителями)»	Кредит 50 «Касса»
Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	Кредит 50 «Касса»
Другие счета	Кредит 50 «Касса»



Ревизия кассы

- Ежемесячно проводится ревизия, инвентаризация кассы, специально утвержденной комиссией.
- Самое главное условие проведения ревизии кассы, является **внезапность**.
- Результаты инвентаризации оформляются **актом**, в котором указывается данные бухгалтерского учета и фактические данные по видам купюр и штук.
- Результатом инвентаризации могут быть **излишки, недостача и соответствие**.

Отражение результатов ревизии в бухгалтерском учете

- Если обнаружены излишки, они приходуются в кассу:
Д50 К91\1
- Обнаруженная недостача списывается в начет кассиру:
Д94К50 – списана недостача денег
Д73\2К94 – недостача наличных денег отнесена на виновное лицо
- По мере погашения недостачи составляется проводка :
Д50К73\2

Получение наличных денег в банке

- Предприятие получает наличные деньги в банке **через кассира по денежному чеку**, выписанного на его имя.
- На предприятии должна быть одна чековая книжка на получение наличных денег в банке. Она должна храниться у руководителя в сейфе.
- Чек заполняется в день получения денег в банке.
- На лицевой стороне указывается Ф.И.О. кассира, паспортные данные, сумма прописью и подпись кассира.
- С обратной стороны чека указывается на **какие цели получают наличные деньги**.
- Чек состоит из самого **чека и корешка**.
- При получении денег в банке, чек отрывается и отдается кассиру банка, а кассир банка расписывается и ставит печать в корешке.
- Корешки чека используются для оприходования наличных денег в кассу.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Корешок чека
 АН 3 8 2 2 1 5 0
 НА 76 500 Р. 00 К.
 « 14 » августа 20 09 г.
 ЧЕК ВЫДАН
 Вороновой Т.Н.
 кому
 Подписи:
 Накафоров
 первая
 Петрова
 вторая
 ЧЕК ПОЛУЧИЛ
 « 14 » августа 20 09 г.
 Воронова
 подпись

3АО «Фрегат»
 чекодатель
 40802810038300100567
 № счета чекодателя
 ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0
 НА 76 500 Р. 00 К.
 цифрами
 г. Москва « 14 » августа 20 09 г.
 место выдачи число месяц прописью
 КБ «Удачный» БИК 044525111
 кор. сч. 30101810400000000743
 наименование учреждения банка

АН 3 8 2 2 1 5 0
 В КАССУ – контрольная марка

место для наклейки контрольной марки

Место печати чекодателя
 ЗАПЛАТИТЕ Вороновой Татьяне Николаевне (кому)
 Семьдесят шесть тысяч пятьсот рублей (сумма прописью)
 00 копеек
 ПОДПИСИ Накафоров Петрова

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	
40	Заработная плата и выплаты социального характера за июль 2009 г.	65 000	00
46	Закупки сельхозпродуктов		
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	3500	00
55	Командировочные в счет лимита	8000	00
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи: Накафоров Петрова			

Указанную в настоящем чеке сумму получил Воронова
 подпись
 Отметки, удостоверяющие личность покупателя:
 Предъявлен паспорт 44 05 за № 324835
 наименование документа
 Выдан ОВД «Головинский» « 23 » июля 20 03 г.
 наименование учреждения
 Место выдачи г. Москва
 ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ «__» 20 г.
 Отв. исполнитель * Оплачено
 Контролер Бухгалтер Кассир

Оприходовано по кассе, кассовый ордер № 43 от « 14 » 08 20 09 г.
 Главный (старший) бухгалтер
 Петрова
 подпись

* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность покупателя проверена по документам



Сдача наличных денег в банк

- Сверхлимитные суммы, выручка, депонированная заработная плата, должны быть сданы в банк для зачисления на расчетный счет.
- Для сдачи денег, кассир оформляет **«Объявление на взнос наличными»**
- Этот документ состоит из 3 документов : **объявление, квитанции и ордера.**
- **В объявлении** указывается дата, от кого приняты деньги, номер расчетного счета, сумма цифрами и прописью. Сумму денег прописью надо начинать с начала строк, с большой буквы, оставшееся место необходимо прочеркнуть двумя горизонтальными линиями.
- **Объявление** остается в банке.
- **В квитанции** заполняются тоже самое и она выдается на руки кассиру. Квитанция является подтверждением что деньги сданы в банк на расчетный счет.
- **Ордер** приходит вместе с выпиской банка и подтверждает, что деньги действительно зачислены на расчетный счет.

Приложение 6
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 №318-П

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

Код формы документа
по ОКУД

0402001

01 сентября 2008 года

ДЕБЕТ			
От кого ЗАО "Милана"	счет № 20202810759123400012		
КРЕДИТ			
Получатель ЗАО "Милана"	счет № 40702810500005042124	5000-00	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	Сумма цифрами	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	в том числе	
Наименование банка-вносителя		по символам:	
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272	символ	сумма
Наименование банка-получателя		02	5000-00
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч			
Источник поступления Торговая выручка		руб.	00 коп.
		(цифрами)	

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ № <input type="text"/>		Код формы документа по ОКУД	
01 сентября 2008 года		0402001	
От кого ЗАО "Милана"		Для зачисления на счет №	
Получатель ЗАО "Милана"		40702810500005042124	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	Сумма цифрами	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	5000-00	
Наименование банка-вносителя			
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Наименование банка-получателя			
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч		руб.	00 коп.
Источник поступления Торговая выручка		(цифрами)	

место печати
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР № <input type="text"/>		Код формы документа по ОКУД	
01 сентября 2008 года		0402001	
ДЕБЕТ			
От кого ЗАО "Милана"	счет № 20202810759123400012		
КРЕДИТ			
Получатель ЗАО "Милана"	счет № 40702810500005042124	5000-00	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	Сумма цифрами	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	в том числе	
Наименование банка-вносителя		по символам:	
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272	символ	сумма
Наименование банка-получателя		02	5000-00
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч			
Источник поступления Торговая выручка		руб.	00 коп.
		(цифрами)	

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

3. Учет денежных средств на расчетных счетах в банке

Учет денежных средств на расчетном счете

Предприятия могут открывать в банках расчетные и текущие счета. Расчетный счет является основным счетом предприятия, через который проводятся все денежные операции без ограничения их перечня.

Текущие счета открываются для обособленных операций. К текущим счетам относятся: валютные счета, ссудные счета, счета по операциям со средствами целевого назначения и т.п.

Денежные средства со счета списываются по распоряжению его владельца или без распоряжения владельца счета в случаях, предусмотренных законодательством. При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований средства списываются по мере их поступления в очередности, установленной законодательством.



Через расчетный счет могут проводиться два вида операций:

- списание денег;
- зачисление денег.

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ОРГАНИЗАЦИИ

Открытие расчетного счета

Перечень документов, представляемых в кредитную организацию

Свидетельство о регистрации организации

Копии устава и учредительного договора

Свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции (пенсионном фонде)

Заявление на открытие расчетного счета

Протокол собрания учредителей об избрании руководителя

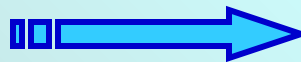
Приказ о назначении главного бухгалтера

Карточка с образцами подписей (руководителя, его зама, глав.буха)

Договор на банковское обслуживание

Расчетный счет организации представляет собой копию лицевого счета, открываемого банком для конкретного юридического лица

Обслуживание в банке



Договор банковского счета

Затраты организации на расчетно-кассовое обслуживание отражается

Дебет счета 91 субсчет 2 «Прочие расходы»

Кредит счета 76 «Расчет с различными дебиторами и кредиторами»

Дебет счета 76 «Расчет с разными дебиторами и кредиторами»

Кредит счета 51 «Расчетные счета»

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Платежное поручение - документ, оформляющий поручение организации своему банку перевести сумму, указанную в документе на счет получателя либо перевести депонирование указанной суммы для последующего перечисления средств на счет получателя

Платежное требование - расчетный документ, содержащий требования кредитора (получателя средств) к должнику (плательщику) произвести уплату денежной суммы через банк в соответствии с основным документом

Расчеты осуществляются



Предварительный акцепт

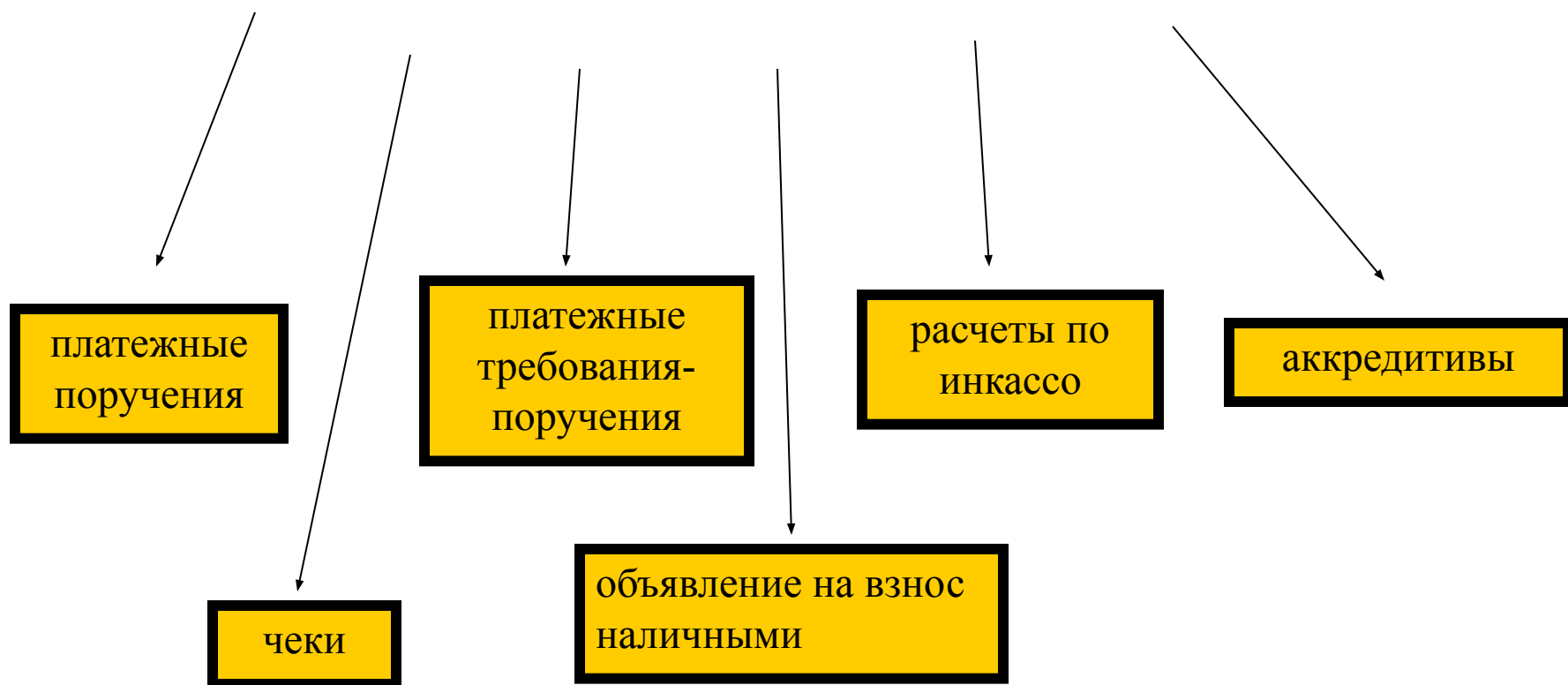
Инкассо - банковская операция по получению платежа от плательщика, которая совершается банком по поручению клиента на основании расчетных документов

Расчеты осуществляются



Без акцепта плательщика

Прием и выдача наличных денег или безналичные перечисления оформляются денежно-расчетными документами установленной формы



Формы безналичных расчетов

Расчеты
платежными
поручениями

Документ – ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Распоряжение владельца счета банку произвести платеж на счет указанного получателя

- перечисление средств поставщикам за ТМЦ, работы, услуги;
- уплата налогов, сборов, др. платежей;
- возврат кредитов, займов;
- перечисление средств работникам (физ. лицам);
- другие платежи

Расчеты
по инкассо

Документ – ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ

Требование кредитора по договору к должнику об уплате определенной суммы через банк

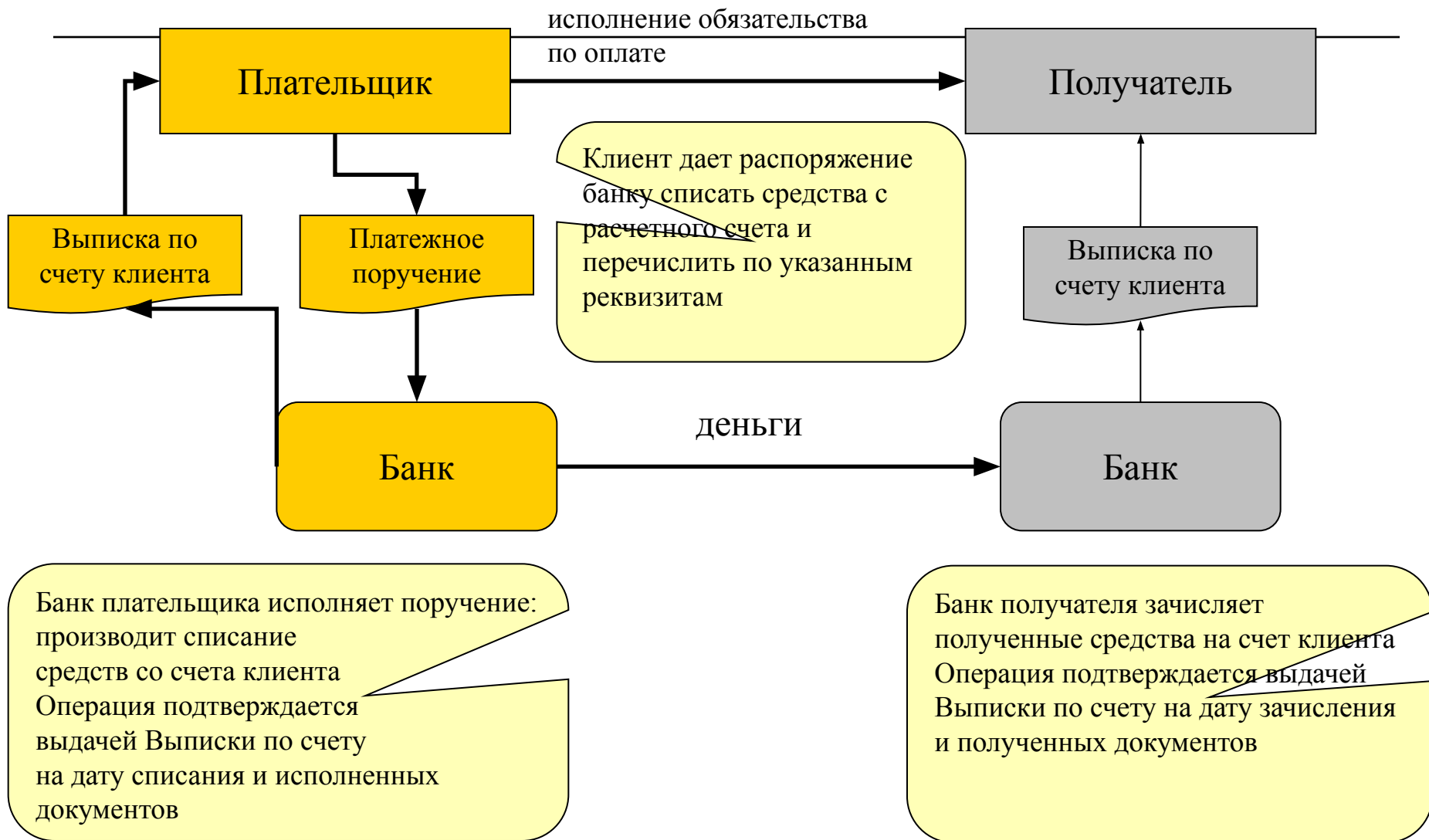
- требование поставщиков уплатить средства за полученные ТМЦ, работы, услуги (в соответствии с договором списание средств со счета с предварительным акцептом или без акцепта)

Документ – ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Взыскание денежных средств с плательщика в бесспорном порядке

- бесспорное списание средств со счета плательщика в случаях, установленных законодательством;
- взыскание средств по исполнительным документам

Расчеты платежными поручениями – наиболее распространенная форма безналичных расчетов



Платежное поручение

Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.		0401060	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		250	28.04.2014	21	
		Дата		Вид платежа	
Сумма прописью		Триста тысяч рублей 00 копеек			
ИНН 7708123456	КПП 770801001	Сумма	300 000-00		
Платательщик		Сч. №	40702810400000001111		
ЗАО «Альфа»		БИК	044583222		
АКБ «Надежный»		Сч. №	30101810400000000222		
Банк плательщика		БИК	044583001		
Отделение 1 Москва		Сч. №			
Банк получателя		Сч. №	40101810800000010041		
ИНН 7708034472	КПП 770801001	Вид оп.	01	Срок плат.	
УФК по г. Москве (ИФНС России № 8 по г. Москве)		Наз. пл.		Очер. плат.	5
Получатель		Код	0	Рез. поле	
18210101011011000110	45378000	ТП	МС.04.2014	0	28.04.2014 0
<p>Авансовый платеж по налогу на прибыль в федеральный бюджет по консолидированной группе налогоплательщиков (договор о создании КГН от 01.01.2014)</p> <p>за апрель 2014 года</p> <p>Назначение платежа</p>					

Отметки банка

Подписи

М.П.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться:

Без
предварительного
акцепта
плательщика

- в случаях:
 - 1) установленных законодательством;
 - 2) предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения

С
предварительным
акцептом
плательщика

При оформлении платежного требования кредитор (получатель средств) по основному договору в поле "Срок для акцепта" указывает количество дней, установленных договором для акцепта платежного требования. При отсутствии такого указания сроком для акцепта считается **пять рабочих дней.**

АКЦЕПТ- согласие обязанного лица оплатить платежное требование

Схема расчетов платежными требованиями



Расчеты
по аккредитиву

Документ – АККРЕДИТИВ

Условное денежное обязательство банка-эмитента произвести платежи в пользу получателя производятся по предъявлении в банк документов, предусмотренных договором

- расчеты по договорам поставки товаров, выполнения работ и другим договорам

Виды аккредитивов:

депонированные, гарантированные
отзывные, безотзывные

Расчеты
чеками

Документ – ЧЕК


Ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж суммы, указанной в чеке, чекодержателю.

- расчеты за поставку товаров, работ, услуг


Чекодатель – юридическое лицо, имеющее в банке средства, которым вправе распоряжаться путем выставления чеков

Чекодержатель – юридическое лицо, в пользу которого выдан чек

Плательщик по чеку – банк, в котором находятся средства чекодателя



На расчетных счетах сосредотачиваются денежные средства, поступающие от реализации продукции, работ, услуг, сумм полученных кредитов, производятся платежи другим предприятиям, бюджету по налогам, с персоналом по всем расчетам, выдача наличных денег в кассу предприятия и других расчетов.



Синтетический учет операций по расчетному счету
бухгалтерия предприятия ведет на активном счете 51
«Расчетный счет».

Для учета операций, отражаемых на счете 51 «Расчетный счет», в бухгалтерии ведут специальные регистры: журнал ордер № 2 и ведомость № 2.

Все записи в этих регистрах ведутся на основании выписок банка из расчетного счета и приложенных к ним документов, полученных от других предприятий, на основании которых списаны или зачислены средства, а также документы, выписанные предприятием.



Д

Счет 51

К

<p>Сальдо – показывает остаток денежных средств на расчетном счете</p>	
<p>Оборот – показывает поступление денег на расчетный счет</p>	<p>Оборот – показывает выдачу или перечисление денег с расчетного счета</p>

Учет операций по счетам в банках - Зачисление денежных средств

Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 50 «Касса»
Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 57 «Переводы в пути»
Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 55 «Специальные счета в банках»
Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 62 «Расчеты с покупателями»
Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Кредит 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»
Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 58 «Финансовые вложения»
Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 91 «Прочие доходы и расходы»
Дебет 51 «Расчетные счета»	Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
	Другие счета

Учет операций по счетам в банках - Списание денежных средств

Дебет 60 «Расчеты с поставщиками»	Кредит 51 «Расчетные счета»
Дебет 68 «Расчеты по налогам и сборам»	Кредит 51 «Расчетные счета»
Дебет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	Кредит 51 «Расчетные счета»
Дебет 50 «Касса»	Кредит 51 «Расчетные счета»
Дебет 55 «Специальные счета в банках»	Кредит 51 «Расчетные счета»
Дебет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Дебет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»	Кредит 51 «Расчетные счета»
Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	Кредит 51 «Расчетные счета»
Дебет 91 «Прочие доходы и расходы»	Кредит 51 «Расчетные счета»
другие счета	

Основанием для отражения операций по счету 51 являются выписки банка.

- **Выписка** - это копия лицевого счета предприятия, открытого банком. Храня денежные средства предприятия банк считает себя его должником, т.е. на эту сумму имеет кредиторскую задолженность. Поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет банк записывает по кредиту расчетного счета, а списания и выдачу наличными – по дебету.
- Обрабатывая выписки необходимо учитывать эту особенность и записывать зачисленные суммы и остаток по дебету расчетного счета, а списание – по кредиту.
- Предприятие ежедневно получает от банка выписку с приложенными копиями документов, на основании которых зачислены или списаны средства.

Выписка банка(обязательные реквизиты)

- Наименование клиента.
- Наименование банка.
- Номер счета.
- Дата, за которую предоставляется выписка.
- Состояние счета на начало этого дня.
- Поступление средств на счет с указанием суммы и документа, на основании которого производится поступление.
- Выбытие средств со счета с указанием суммы и документа, на основании которого производится выбытие.
- Состояние счета на конец дня.
- Подпись операциониста банка

Выписка банка

АКБ «Утес», филиал «Майский»

Лицевой счет — 40702810700001002320

Владелец счета — ООО «Белая ромашка»

Период выписки — с 05.03.20** по 05.03.20**

Номер документа	Корреспондент		Обороты	
	БИК	Расчетный счет	Дебет	Кредит
Входящий остаток				10 000,00
58	044654321	40702810100000001234		12 000,00
654	044123456	40702810200000004321		5500,00
1	044518752	40702810500000008933	9676,00	
Исходящий остаток				17 824,00

ОЧЕРЕДНОСТЬ СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1 очередь

Списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета с целью удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов

3 очередь

Списание по платежным документам, предусматривающим платежи во внебюджетные фонды

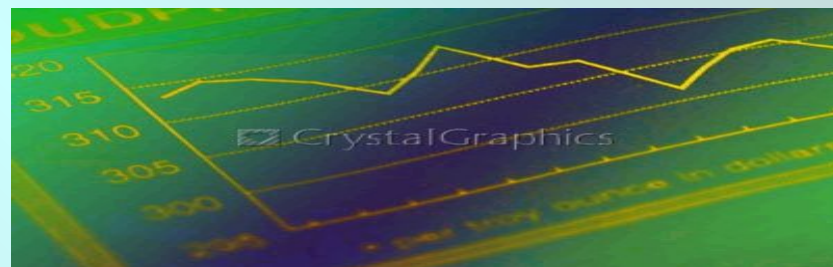


5 очередь

Списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности

2 очередь

Списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчета по выплата выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, контракту, авторскому договору



4 очередь

Списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет, и по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований



3. 55 "Специальные счета в банках"

- 55-1 "Аккредитивы";
- 55-2 "Чековые книжки";
- 55-3 "Депозитные счета"

Аккредитивная форма расчёта

Применяется В 2-х случаях:

- когда она установлена договором
- когда поставщик переводит покупателя на данную форму расчёта в соответствии с положениями о поставках продукции производственно-технологического назначения и товаров народного потребления.

Особенность аккредитивной формы расчётов состоит в том, что оплату платёжных документов производят по месту нахождения поставщика, сразу после отгрузки им продукции.

Аккредитив – это условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлению последних документов, соответствующих условиям аккредитива или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи.

Банками могут открыться следующие виды аккредитива:

- покрытые и непокрытые
- отзывные и безотзывные

Виды аккредитивов

Покрытые (депонированные)

- банк-эмитент перечисляет за счет средств плательщика или предоставленного ему кредита сумму аккредитива (покрытие) в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

Непокрытые (гарантированные)

- банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета банка-эмитента в пределах суммы аккредитива либо указывает в аккредитиве иной способ возмещения

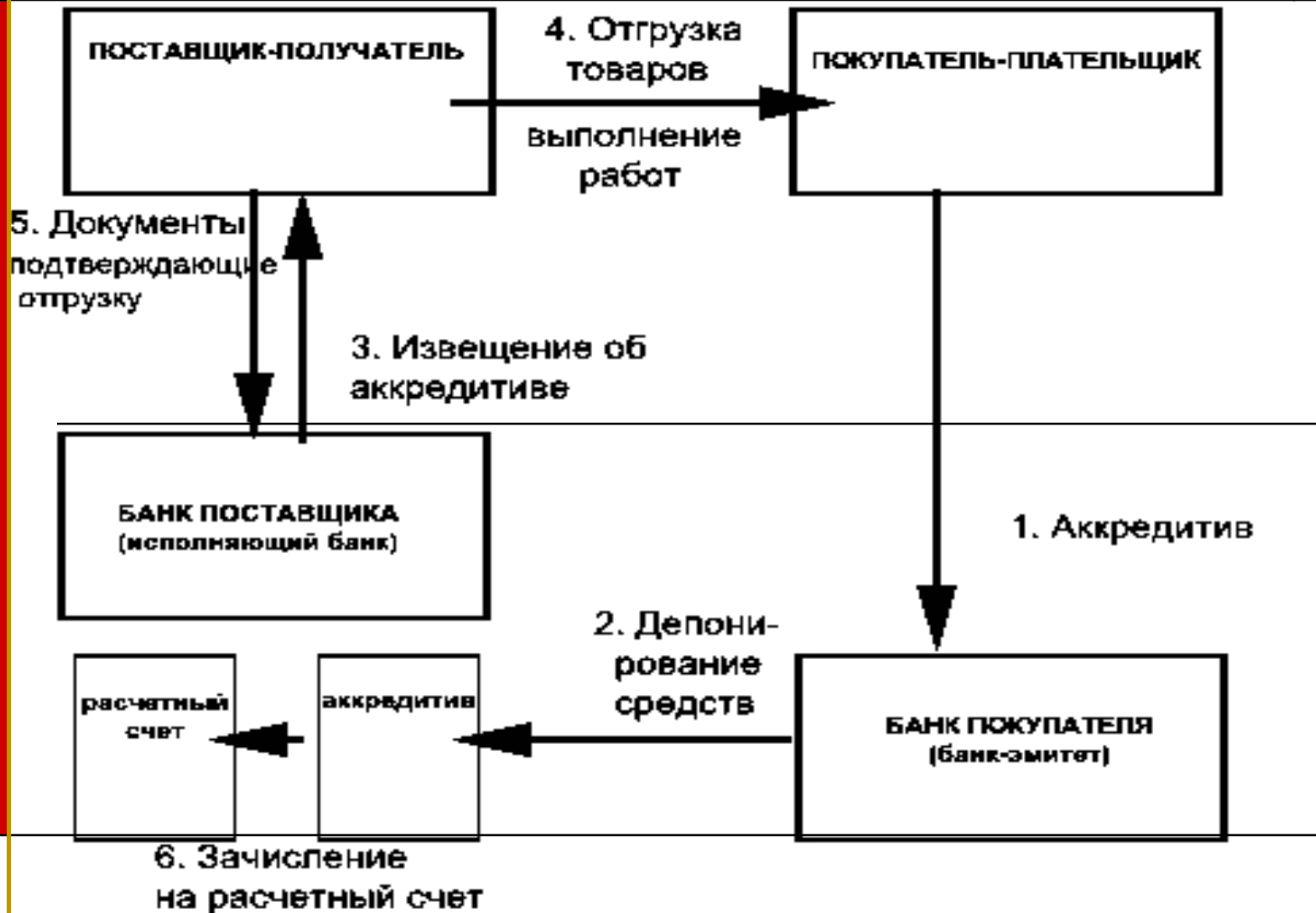
Отзывные

- В случае изменения условий или отмены отзывного аккредитива банк-эмитент обязан направить соответствующее уведомление получателю средств не позже рабочего дня, следующего за днем изменения условий или отмены аккредитива

Безотзывные

- Условия безотзывного аккредитива считаются измененными или безотзывный аккредитив считается отмененным с момента получения исполняющим банком согласия получателя средств. Частичное принятие изменений условий безотзывного аккредитива получателем средств не допускается.

Схема расчетов по аккредитиву



При расчётах по аккредитиву плательщик представляет в банк-эмитент два экземпляра заявления на открытие аккредитива.

В заявлении на открытие аккредитива следующие сведения:

- наименование банка-эмитента;
- наименование банка - получателя средств;
- наименование исполняющего банка;
- вид аккредитива (отзывной или безотзывный);
- условие оплаты аккредитива;
- перечень и характеристика документов, представляемых получателем средств, и требования к оформлению указанных документов;
- дата закрытия аккредитива, период представления документов;
- наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив, срок отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), грузоотправитель, грузополучатель, место назначения груза.

Учет денежных средств на специальных счетах

- Аккредитив

Дебет 55 субсчет «Аккредитивы в рублях»	Кредит 51 «Расчетный счет»
<i>Открыт депонированный аккредитив в рублях</i>	
Дебет 60 «Расчеты с поставщиками»	Кредит 55 субсчет «Аккредитивы в рублях»
<i>Банком произведен платеж по аккредитиву в пользу поставщика на основании представленных документов</i>	
Дебет 51 «Расчетный счет»	Кредит 55 субсчет «Аккредитивы в рублях»
<i>Неиспользованные суммы аккредитива зачислены на расчетный счет</i>	

Расчеты чеками

Чек - это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю.

Чекодатель - юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков

Чекодержатель - юридическое лицо, в пользу которого выдан чек

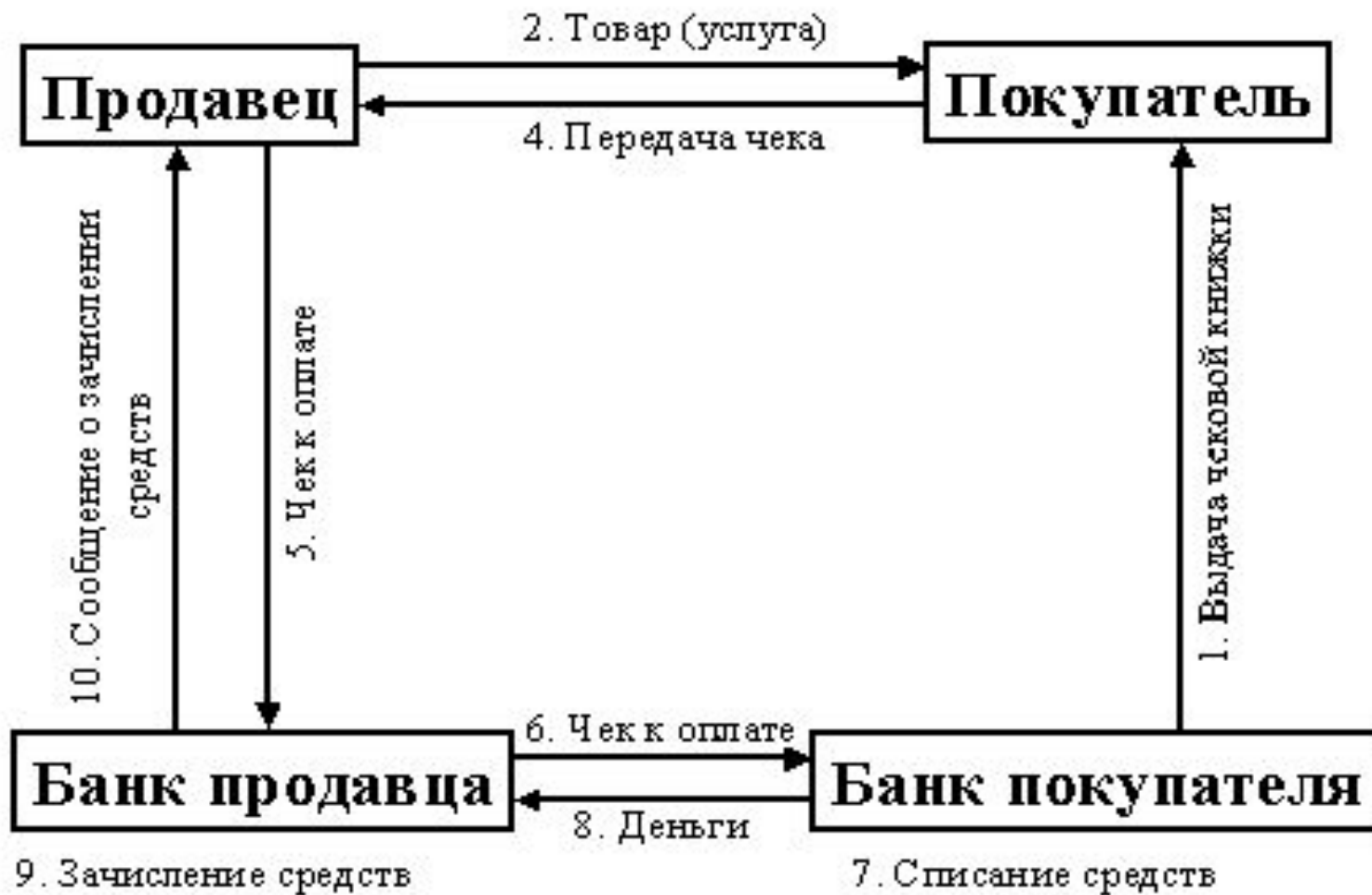
Плательщик - банк, в котором находятся денежные средства чекодателя

Согласно ГК РФ чек должен содержать:

- 1) наименование "чек", включенное в текст документа;
- 2) поручение плательщику выплатить определенную денежную сумму;
- 3) наименование плательщика и указание счета, с которого должен быть произведен платеж;
- 4) указание валюты платежа;
- 5) указание даты и места составления чека;
- 6) подпись лица, выписавшего чек, - чекодателя.

Отсутствие в документе какого-либо из указанных реквизитов лишает его силы чека

Схема расчетов чеками





6. Учёт переводов в пути

Некоторые организации не могут сдавать денежную наличность в течение рабочего дня в обслуживающий их банк. В этом случае организации, в соответствии с заключёнными договорами вносят подотчётную денежную наличность в кассы кредитующих организаций, сберегательных или кассы почтовых отделений как правило через инкассаторов банка и отделение связи, период с момента передачи денежных средств инкассаторам или непосредственно кредитным организациям сданные денежные средства учитывают на активном счёте 57.

Основанием для принятия денежных средств на учёт по счёту 57, является квитанция кредитной компании или почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам или другие подобные документы. Движение денежных средств в иностранной валюте учитывают на счёте 57 «обособленное»

Учет переводов в пути

Дебет 57 «Переводы в пути»

Кредит 90 «Продажи» субсчет 90.01 «Выручка»

Покупатель оплатил покупку по платежной карте

Дебет 51 «Расчетный счет»

Кредит 57 «Переводы в пути»

Дебет 91.02 «Прочие расходы»

Кредит 57 «Переводы в пути»

Зачислены денежные средства на расчетный счет с удержанием банком комиссии

Дебет 57 «Переводы в пути»

Кредит 50 «Касса»

Наличные деньги из кассы переданы инкассатору

Дебет 51 «Расчетный счет»

Кредит 57 «Переводы в пути»

Дебет 91.02 «Прочие расходы»

Кредит 51 «Расчетные счета»

Денежные средства зачислены на расчетный счет, оплата услуг по инкассации списана банком с расчетного счета