

**Лекция по дисциплине  
«Бухгалтерский учет»**

**Тема: «УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»**



**Составитель:**

*к.э.н., доцент*

*Рощина Ю.В.*

# Вопросы

1. Понятие денежных средств, основные задачи их учета
2. Документирование кассовых операций
3. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе
4. Документирование хозяйственных операций по расчетам в банках
5. Синтетический и аналитический учет операций на счетах в банках

# 1. Вопрос

## Понятие денежных средств, основные задачи их учета



# *Денежные средства*

Это наличность, средства на счетах в банках и депозиты до востребования.

Денежные средства являются наиболее ликвидными активами.



# *Денежные средства*

присутствуют на начальном и конечном этапах учетного цикла, который включает приобретение товара, производство продукции, выполнение работ, оказание услуг, а также их продажа и получение выручки.



**Методологические основы  
формирования информации о  
денежных средствах и  
раскрытие ее в финансовой  
отчетности определяется  
ПБУ 23/2011 «Отчет о  
движении денежных средств»**

# *Эквиваленты денежных средств*



Это краткосрочные высоколиквидные финансовые инвестиции, которые свободно конвертируются в определенные суммы денежных средств и которые характеризуются незначительным риском изменения их стоимости.

# *Не денежные операции*

Это операции, не требующие  
использования денежных средств и  
ИХ ЭКВИВАЛЕНТОВ

# *Движение денежных средств*

Это поступление и выбытие  
денежных средств и их  
ЭКВИВАЛЕНТОВ



# *Касса предприятия*

Все операции с наличностью предприятия осуществляются через кассу.

Это помещение или место, которое предназначено для приема, выдачи и сбережения наличных средств, других ценностей и кассовых документов, где как правило, ведется кассовая книга.



# *Основные задачи учета денежных средств*

- Обеспечение надежности и учета денежных сумм
- Установление в обслуживаемом банке лимита остатка наличности
- Обеспечение четкого порядка расходования и поступления денежных средств, а также контроль со стороны бухгалтера и менеджера
- Своевременность сдачи излишков денежных средств свыше лимита из кассы в банк
- Выполнение операций с денежными средствами по расчетам с поставщиками, покупателями



# *Основные задачи учета денежных средств*

- Контроль соблюдения кассовой и расчетно-платежной дисциплины
- Своевременное и правильное документальное оформление операций по движению денежных средств, ежедневный контроль за сохранением денежной наличности и ценных бумаг в кассе предприятия
- Инвентаризация денежных средств и отображение ее результатов на счетах бухгалтерского учета
- Соблюдение ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» и предоставления пользователям финансовой отчетности полной, правдивой и непредубежденной информации об изменениях, которые состоялись с денежными средствами предприятия и их эквивалентов за отчетный период

Вопрос 2.



# Документирование кассовых операций



# Основные нормативные документы по учету денежных средств

- 1) Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: Установлен письмом ЦБ РФ от 04.10.1993 № 18 (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 2) Положение ЦБ РФ от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 3) Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П: Утвержден Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол № 47 (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 4) Указание ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».
- 5) Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 6) Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 7) Инструкция ЦБ РФ от 30.03.2004 № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 8) Приказ Министерства финансов РФ от 24.11.2004 № 106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».
- 9) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 10) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.
- 11) Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 12) Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.
- 13) Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
- 14) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 15) Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений).
- 16) Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 № 154н (с учетом последующих изменений и дополнений).

Вопрос 2.1.

# Организация учета наличных денежных средств



## *Основные участники хозяйственных операций по кассе:*

- Директор
- Главный бухгалтер
- Лицо, которое вносит деньги в кассу или получает их из кассы
- Кассир



# *Директор*



Несет ответственность за организацию работы в кассе (должен оборудовать кассу и обеспечить надежное сбережение наличных денег в ней).

Если по вине директора не были созданы надлежащие условия для обеспечения сохранности денег во время их сбережения и транспортировки, то он несет за это ответственность в установленном законодательством порядке.

## *Главный бухгалтер:*

Оформляет, проверяет и  
подписывает бухгалтерские  
документы



*Лицо, которое вносит деньги в кассу  
или получает их из кассы:*

Работник, постороннее физическое лицо, которое получает наличность для себя, других физических или юридических лиц, или сдает наличность в кассу



## *Кассир*

Оформляет кассовые документы, регистрирует их, осуществляет погашение оформленных документов по окончании хозяйственных операций, принимает и выдает денежные средства



Основным документом, которым пользуются бухгалтер и кассир при осуществлении кассовых операций в национальной валюте является **Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"** (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359)

# *Порядок назначения кассира на работу*

1. Приказ (распоряжение) о назначении на работу.

2. Ознакомление под расписку с Должностной инструкцией.

3. Ознакомление под расписку с Порядком ведения кассовых операций.

4. Подписание договора о полной материальной ответственности.



# Ценности, которые хранятся в кассе



## Денежные средства

*наличность*

- ✓ национальная
- ✓ иностранная

*денежные документы*

- ✓ путевки в дома отдыха
- ✓ почтовые марки
- ✓ проездные билеты
- ✓ марки государственной пошлины

*бланки строгой отчетности*

- ✓ трудовые книжки и вкладыши в них
- ✓ собственные акции
- ✓ квитанции путевых листов автотранспорта

*ценные бумаги, приобретенные у других предприятий*

- ✓ акции
- ✓ облигации
- ✓ векселя

# *Лимит остатка наличности*

1. Хранить в кассе наличность разрешается **в пределах лимита остатка наличности**, который устанавливается банком ежегодно в течение первого квартала текущего года.



## *Лимит остатка наличности*

2. Предприятия, которые получили в банке наличные деньги для выплаты заработной платы, стипендий, пенсий, дивидендов имеют право хранить их в кассе **сверх установленного лимита в течение 3 рабочих дней**, включая день получения наличности в учреждении банка.



## *Лимит остатка наличности*

3. **Ответственность** за несвоевременное получение установленного лимита кассы согласно условиям договора на расчетно-кассовое обслуживание возлагается на предприятие.



## *Предельная сумма расчетов наличностью в течение дня*

Сумма наличного расчета одного предприятия с другими предприятиями в течение дня не должна превышать **100 000 руб.**

Платежи сверх данного ограничения осуществляются исключительно в безналичном порядке.



## *Получение наличности в банке*

Осуществляется кассиром или иным уполномоченным лицом **на основании денежного чека**. Для этого банком выдается чековая книжка по заявке предприятия



# *Наличность поступает в кассу*



- **со счетов в банке** в пределах наличия на них средств
- **в виде наличной выручки**, которая включает суммы фактически полученной наличности от реализации продукции (товаров, работ, услуг) и внереализационных поступлений

Вопрос 2.2.



# Организация учета безналичных денежных средств



В соответствии с действующим законодательством все предприятия независимо от формы собственности и сферы деятельности, обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков **на текущих счетах** разного характера.

# Виды счетов в банке

- Текущий
- Депозитный
- Валютный
- Прочие счета



# *Текущий счет*

Счет, который открывается в уполномоченных учреждениях банков предприятиями всех форм собственности, а также их подразделениями для сбережения денежных средств и осуществления всех видов операций на этих счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Владельцы текущих счетов

- предприятия и организации – юридические лица, имеющие собственные оборотные средства, самостоятельный баланс;
- министерства и ведомства, агропромышленные комитеты и другие органы управления (для осуществления операций, связанных с созданием централизованных фондов и резервов, а также для зачисления средств, поступающих на содержание аппарата управления от подведомственных предприятий);
- частные предприниматели без образования юридического лица.

# Документы, подаваемые в банк для открытия счетов

- 1) заявление об открытии счета установленного образца;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в органе государственной исполнительной власти, другом органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию, удостоверенная нотариально или органом, который выдал свидетельство;
- 3) оригинал или нотариально заверенная копия учредительного договора либо нотариально заверенная копия договора аренды для арендных предприятий, либо выписка из протокола общего собрания о создании коллективного сельскохозяйственного предприятия, общества потребительской кооперации, политической партии, общественной организации, религиозной организации.
- 4) Форма №1 Баланс

# Документы, подаваемые в банк для открытия счетов

- 5) копия надлежащим образом утвержденного устава или положения, заверенная нотариально или регистрирующим органом (устав не предоставляется полным и коммандитным обществами, крестьянским (фермерским) хозяйствами предпринимателями без образования юридического лица, бюджетными организациями);
- 6) копия документа, подтверждающего взятие предприятия на налоговый учет, удостоверенная налоговым органом или нотариально;
- 7) две карточки с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиски печати, заверенные нотариально или вышестоящей организацией;
- 8) справка о включении в ЕГРПО;
- 9) свидетельство о регистрации плательщика НДС (ксерокопия);
- 10) договор на обслуживание счета;
- 11) лимит кассы для основного счета в рублях; ксерокопия лимита для дополнительного счета.

## *Движение денежных средств на счетах в банках*

В процессе хозяйственной деятельности предприятия непрерывно осуществляется изменение остатков на счетах в банке –  
увеличение или  
уменьшение  
денежных средств.

# Формы безналичных расчетов

- ❖ платежные поручения
- ❖ платежные требования-поручения
- ❖ чеки
- ❖ аккредитивы
- ❖ векселя
- ❖ платежные требования
- ❖ инкассовые требования (распоряжения)
- ❖ банковские платежные карточки

## Вопрос 3.

# Документирование операций с денежными средствами

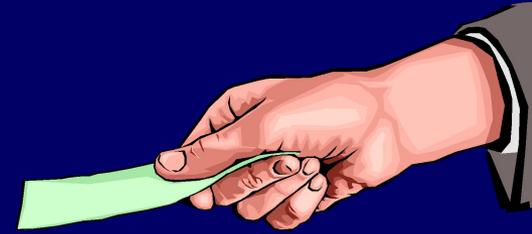


# *Способы сдачи наличности в банк*



- В дневные и вечерние кассы банковских учреждений
- Инкассаторам банка или учреждений коммерческих банков для последующей сдачи в банки
- Предприятиям почтовой связи для переводов на текущие счета в учреждения банков
- В объединенные кассы при предприятиях для дальнейшей сдачи в соответствующие банковские учреждения

# *Общий порядок внесения наличности в банк:*



- 1) Заполнение кассиром объявления на взнос наличностью.
- 2) Внесение наличности в банк на счет.
- 3) Оформление банком квитанции, ордера и выдача квитанции кассиру.
- 4) Оформление банком выписки с текущего счета предприятия с оправдательным документом - ордером.
- 5) Составление кассиром Отчета кассира.

# *Первичные документы по оформлению операций с денежными средствами*

№	Форма документа	Первичные документы	Назначение документа
1.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ПКО)	Поступление наличности в кассу
2.	КО-2	Расходный кассовый ордер (РКО)	Выдача наличности из кассы
3.	КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Для регистрации в Бухгалтерии ПКО, РКО или документов, которые их заменяют

# *Первичные документы по оформлению операций с денежными средствами*

№	Форма документа	Первичные документы	Назначение документа
4.	КО-4	Кассовая книга	Для учета кассиром операций с наличностью
5.	КО-5	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	Для учета средств, которые поступают в кассу
6.		Денежный чек	Для получения наличности со счета в банке

# *Первичные документы по оформлению операций с денежными средствами*

№	Форма документа	Первичные документы	Назначение документа
7.		Объявление на взнос наличности	Для внесения наличности на счет в банке
8.		Сопроводительная ведомость к сумке с денежной выручкой	Используется при сдаче наличности инкассатору
9.	ФКЧ-1	Фискальный кассовый чек на товары (услуги)	Расчетный документ, напечатанный регистратором расчетной операции при проведении расчетов за проданные товары

# *Первичные документы по оформлению операций с денежными средствами*

<b>№</b>	<b>Форма документа</b>	<b>Первичные документы</b>	<b>Назначение документа</b>
<b>10.</b>	<b>ФКЧ-1</b>	<b>Фискальный кассовый чек выдачи средств</b>	<b>Расчетный документ, напечатанный регистратором расчетной операции при проведении расчетов в случае выдачи средств покупателю при возвращении товара, компенсации услуги, выплаты выигрышей в лотерее и др.</b>
<b>11.</b>	<b>РК-1</b>	<b>Расчетная квитанция</b>	<b>Используется при регистрации расчетов за проданные товары или при выдаче средств покупателю в случае возвращения товара, принятия ценностей под залог и др.</b>

# *Первичные документы по оформлению операций с денежными средствами*

№	Форма документа	Первичные документы	Назначение документа
12.	П-53	Платежная ведомость	Выплата денежных средств из кассы нескольким лицам
13.	П-49	Расчетно-платежная ведомость	Расчет выплат по заработной плате и ее выплата из кассы
14.		Платежное поручение	Письменное поручение банку, который обслуживает предприятие, на перечисление определенной суммы средств с текущего счета в банке на счет поставщиков.

# *Первичные документы по оформлению операций с денежными средствами*

№	Форма документа	Первичные документы	Назначение документа
15.		Гарантийное поручение	Используется для перечисления средств получателю, который не имеет счета в учреждении банка или если расчеты непосредственно с ним платежным поручением невозможны, в случае проведения расчетов через услуги «ПочтаРоссии».

# *Первичные документы по оформлению операций с денежными средствами*

№	Форма документа	Первичные документы	Назначение документа
16.		Платежное требование-поручение	Выписывается поставщиком и посылается с расчетными и отгрузочными документами в банк плательщика (или непосредственно плательщику) с требованием оплатить стоимость поставленных по договору товаров, работ, услуг.

# *Первичные документы по оформлению операций с денежными средствами*

<b>№</b>	<b>Форма документа</b>	<b>Первичные документы</b>	<b>Назначение документа</b>
17.		Банковская платежная карточка (БПК)	Пластиковое идентификационное средство с помощью которого получателю БПК дается возможность осуществления операций оплаты за товары, услуги и получать наличные деньги.
18.		Выписка банка	Выдается банком предприятию и отображает движение денежных средств на текущем счете предприятия.

# *Правила приема и выдачи денежных средств*



- Прием и выдача наличности осуществляется в день составления документов кроме случаев выдачи денег по платежным и расчетно-платежным ведомостям.
- Документы на выдачу денежных средств должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером или уполномоченным на это лицом.
- Исправления в документах на выдачу и прием денежных средств не допускаются

Вопрос 4.

**Синтетический  
и аналитический учет  
движения денежных средств**



## *Характеристика счетов по учету денежных средств в кассе, счетах в банке и других средств*

<i>Название и шифр</i>	<i>Назначение счета</i>	<i>По дебету счета</i>	<i>По кредиту счета</i>
<b>30</b> <b>«Касса»</b>	Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе предприятия	Поступление денежных средств в кассу предприятия	Выплата денежных средств из кассы предприятия
<b>31</b> <b>«Счета в банках»</b>	Для учета наличия и движения денежных средств, которые находятся на счетах в банках, которые могут быть использованы для текущих операций	Поступление денежных средств на счет предприятия	Выплата денежных средств со счета в банке
<b>33</b> <b>«Другие денежные средства»</b>	Для обобщения информации о наличии и движении денежных документов (в национальной и иностранной валюте), которые находятся в кассе предприятия и о денежных средствах в дороге	Поступление денежных документов в кассу предприятия и средств в дороге	Выбытие денежных документов и списание средств в дороге после их зачисления на соответствующие счета

# *Общий порядок ведения учета денежных средств*

Первичный учет  
(КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, П-53, П-49 и т.д.)

Регистры аналитического учета

Регистры синтетического учета

Главная книга

Финансовая отчетность

Вопрос 5.



**Отражение денежных средств  
в учетных регистрах  
и финансовой отчетности**

# *Основные операции по учету денежных средств на счете 50 «Касса»*

## Счет № 50 «Касса»

Дт					Кт
Кредит счетов	51	Получено с текущего счета	Внесено на текущий счет	51	Дебет счетов
	71	Сдан в кассу остаток неистраченного аванса	Выдано под отчет	71	
	75	Внесена наличность в счет пополнения уставного капитала	Выдана заработная плата	70	

# *Основные операции по учету денежных средств на счете 51 «Счета в банках»*

## Счет № 51 «Счета в банках»

Дт		Кт		
Кредит счетов	50	Внесено на текущий счет из кассы	Перечислен аванс поставщикам	60
	62	Получена оплата за товары	Погашен заем банка	66, 67
	66	Зачислен на текущий счет кредит банка	Перечислено поставщикам и подрядчикам за поставленные товарно-материальные ценности	60
	62	Получена предоплата за товары, работы, услуги	Перечислены налоги в бюджет	68
				Дебет счетов

# Аналитический учет денежных средств

Шифр счета	Название счета	Аналитический учет
<b>50</b>	<b>«Касса»</b>	По центрам ответственности: по каждой операционной кассе или кассиру, а также по видам валют
<b>51, 52, 53, 54</b>	<b>«Счета в банках»</b>	По видам счетов, открытых в банковских учреждениях
<b>55</b>	<b>«Специальные счета в банках»</b>	По видам денежных документов

# *Отражение денежных средств в отчетности*

Шифр и название счета	Регистры учета	Номер строки в Балансе (ф. № 1)	Номер строки в Примечаниях к финансовой отчетности (ф.№5)
30 «Касса»	Журнал 1, ведомость 1	230, 240	640
31 «Счета в банках»			650, 660
33 «Другие денежные средства»			670, 680

# *Информация, которая обязательно приводится в Примечаниях к финансовой отчетности*

- 1) **состав денежных средств**
- 2) **состав статей «Другие поступления», «Другие платежи» и других статей, которые объединяют несколько видов денежных средств**
- 3) **не денежные операции инвестиционной и финансовой деятельности**
- 4) **наличие значительного сальдо денежных средств, которые существуют в наличии у предприятия и которые недоступны для использования**
- 5) **сумма денежных средств в составе активов имущественных взносов, которые были приобретены или реализованы.**

