

**Леошко В.П.,**  
профессор, первый проректор  
Российский университет кооперации  
e-mail: [adamov-n@yandex.ru](mailto:adamov-n@yandex.ru)

### **Методика учета денежных средств и денежных документов**

*Сформулированы цели и задачи бухгалтерского учета денежных средств. Предложен порядок ведения кассовых операций, а также документального оформления кассовых операций. Приведены проводки, посредством которых отражаются хозяйственные операции, связанные с денежными средствами.*

Ключевые слова: *бухгалтерский учет денежных средств; ведение кассовых операций; учет денежных документов.*

#### **Задачи, цели и принципы учета денежных средств**

Правильное использование денежных средств, контроль за сохранностью – важнейшая задача бухгалтерского учета. В условиях рыночной экономики бухгалтерский учет должен исходить из принципа, что умелое использование денежных средств само по себе может приносить предприятию денежный доход, а потому необходимо постоянно осуществлять рациональное вложение временно свободных денег для получения прибыли. Исходя из этого перед бухгалтерским учетом стоят следующие основные задачи:

Задачами учета денежных средств являются:

- полная и своевременная регистрация операций, связанных с движением рабочего капитала в кассе и на счетах в банках.
- контроль за наличием денежных средств, их сохранностью и целевым использованием.
- полное, своевременное и правильное отражение в учетных регистрах текущих операций по поступлению и выбытию данного капитала.
- контроль за соблюдением расчетно-платежной и сметной дисциплины.
- контроль за своевременностью возвращения в банк сумм, не использованных по назначению в соответствии с выделенными лимитами и сметами.
- правильное и своевременное проведение инвентаризации кассовой наличности, операций по счетам в банках и отражение ее результатов в учете.

Решение этих задач во многом зависит от четкого соблюдения

следующих основных принципах учета денежных средств:

1. Свободные денежные средства должны храниться только в банке, и их выдача и использование осуществляются в соответствии с целевым назначением.

2. Платежи производятся в безналичном порядке после отгрузки товарно-материальных ценностей, выполнения работ и оказания услуг или одновременно с ними. Предварительная оплата допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством и учетной политикой организации.

3. Платежи производятся с согласия (акцепта) плательщика или по его поручению; без согласия – только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Платежи производятся за счет собственных средств плательщика или за счет кредитов банка.

5. Списание со счета денежных средств в объеме, достаточном для удовлетворения всех предъявляемых к организации требований, осуществляется в порядке поступления распоряжений клиента и других документов на списание.

6. Недостаточность денежных средств на счете организации для удовлетворения всех предъявляемых к ней требований обуславливает списание этих средств путем применения установленной очередности платежей.

Погашение требований в порядке календарной очередности поступления документов предусматривает удовлетворение этих требований путем списания средств, относящихся к одной очереди.

### ***Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Учет денежных средств в кассе***

Операции с наличными деньгами (кассовые операции) – это очень важный участок работы бухгалтерии. Порядок ведения кассовых операций установлен Инструкцией ЦБ РФ (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22.09.1993 г. № 40) (с изм. от 26 февраля 1996 г.).

Кассовое помещение должно быть изолировано, деньги и другие ценности должны храниться в сейфе. Руководителю организации следует позаботиться о безопасности перевозки денег из банка в кассу и наоборот. В противном случае вся ответственность за потерю денег ложится на него. Дубликаты ключей от сейфа кассы хранятся в опечатанных кассиром пакетах или пеналах у руководителя организации.

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» первичные документы должны быть составлены по форме, которая содержится в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации. В альбоме представлены следующие формы первичных кассовых документов:

- приходные и расходные кассовые ордера (формы КО-1 и КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

(формы КО-3 или КО-3а);

– кассовая книга (форма КО-4).

Если по характеру деятельности организация имеет нескольких кассиров или заработная плата выдается не самим кассиром, а раздатчиками заработной платы, то ведется книга учета принятых и выданных кассиром денег (форма КО-5).

Первичные документы должны быть правильно оформлены. Важно, чтобы были заполнены все реквизиты документов.

При заполнении приходных и расходных кассовых ордеров никакие исправления не допускаются.

Списание израсходованных наличных денежных средств может осуществляться только на основе первичных документов. Незаконно списанная на расходы сумма считается недостачей и должна быть возмещена материально-ответственным лицом. Документом, удостоверяющим личность получателя наличных денег, может быть паспорт или удостоверение при наличии на нем фотографии и подписи владельца.

Поступление средств в кассу может происходить в основном при сдаче в нее выручки от продажи продукции, за выполненные работы или услуги; могут поступить деньги, снятые с расчетного счета; может быть сдан неизрасходованный остаток суммы, полученной ранее под отчет.

Кассир должен обязательно вести журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по форме КО-3 или КО-3а, в которых им присваиваются порядковые номера. Журнал открывается отдельно на приходные и на расходные кассовые ордера.

Особое внимание следует уделять заполнению кассовой книги. Кассовая книга в организации должна быть только одна. Ее надо приобрести, пронумеровать страницы, прошнуровать и опечатать сургучной или мастичной печатью. Количество страниц в ней должно быть заверено подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

В конце дня кассир подсчитывает итоги за день и выводит остаток. Исправления в кассовой книге делаются аккуратно, заверяются подписями кассира и главного бухгалтера с указанием даты исправления. Никакие подчистки не допускаются. Операции заносятся в кассовую книгу сразу после их совершения (при получении денег или их выдачи). Данные из кассовой книги бухгалтер переносит в учетные регистры.

Банк устанавливает лимит остатков денежных средств в кассе, который не должен быть превышен.

При несоблюдении порядка ведения кассовых операций организация и должностное лицо, допустившее нарушение, подвергаются штрафу в размере 40-50 тыс. руб. и 4-5 тыс. руб. соответственно (п. 15.1 КоАП РФ).

Предельный размер расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами не могут превышать 100 000 руб. по одному договору (указание ЦБР России от 20 июня 2007 г. N 1843-У).

Помимо наличных денег, в кассе могут храниться и другие ценности, например ценные бумаги, бланки строгой отчетности, денежные документы.

Учет денежных документов, так же как и наличных денег, сопровождается выпиской приходных и расходных кассовых ордеров. В специально выделенном разделе кассовой книги один-два раза в месяц отражается поступление и выбытие денежных документов.

К нему могут быть открыты:

50-1 «Касса организации»,

50-2 «Операционная касса»,

50-3 «Денежные документы» и др.

Типовые операции по счету 50 «Касса» приведены в таблице 1.

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации. При проведении кассовых операций с иностранной валютой к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

Таблица 1 - Типовые операции по счету 50 «Касса»

Содержание операции	Корреспонденция	
	Дебет	Кредит
Получены деньги с расчетного счета	50	51
Получено от покупателей за продукцию	50	62
Получен остаток подотчетных сумм	50	71
Получены денежные средства от виновного лица в счет погашения материального ущерба	50	73-2
Получены суммы арендной платы	50	76-6
Поступила выручка от реализации продукции, проданной за наличный расчет	50	90
Сданы денежные средства на расчетный счет	51	50
Сдана выручка инкассаторам	57	50
Оплачено поставщикам за материалы	60	50
Выданы заработная плата, отпускные, премии, материальная помощь, больничные персоналу	70	50
Выданы деньги подотчетным лицам	71	50
Выдана материальная помощь работникам (для оплаты ритуальных услуг)	84-4	50
Оплачена подписка на периодические издания	97	50

На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п. Он открывается организациями транспорта и связи при необходимости.

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины,

вексельные марки, оплаченные авиабилеты и др. в сумме фактических затрат на приобретение, учет денежных документов ведется по их видам.

### ***Порядок открытия расчетного счета. Учет денежных средств на расчетном счете***

На территории России большинство платежей осуществляется в безналичной форме. Для этого организации открывают в банках расчетные счета.

Для открытия расчетного счета в банк представляют следующие документы:

- заявление на открытие расчетного счета;
- нотариально заверенные карточки с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати организации (2 экземпляра);
- нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации организации;
- нотариально заверенную копию свидетельства о постановке организации на учет в налоговой инспекции;
- копию справки Госкомстата России о присвоении организации статистических кодов.

Банк может потребовать и некоторые другие документы (например, копии приказов о назначении руководителя и главного бухгалтера фирмы).

О том, что организация открыла расчетный счет, необходимо сообщить в налоговую инспекцию по месту постановки на учет в течение 7 дней (ст. 23 НК РФ). При невыполнении этого требования, фирма будет оштрафована на 5000 рублей (ст. 118 НК РФ), а руководитель – на сумму от 1000 до 2000 рублей (ст. 15.4 КоАП РФ).

На расчетные счета организации поступают: выручка за реализованную продукцию, работы, услуги; авансовые платежи; кредиты банка; деньги из кассы. Через расчетный счет оплачиваются налоги и ведутся расчеты с органами государственного социального страхования и обеспечения, поступают и возвращаются банковские кредиты и другие заемные средства. Четкая организация расчетов позволяет избежать уплаты пени и неустоек.

С расчетного счета производятся платежи поставщикам, уплата налогов, перечисления в государственные внебюджетные фонды социального страхования и обеспечения, выдаются наличные деньги на заработную плату, на командировочные, хозяйственные и представительские расходы.

Для снятия наличных денег с расчетного счета предварительно следует получить в банке *чековую книжку* на 25 или 50 денежных чеков. Бухгалтер заполняет денежный чек на имя сотрудника, которому предстоит получить по данному чеку деньги в банке (обычно это кассир организации). С обратной стороны чека указывается назначение суммы. Чек подписывается

руководителем организации, отрезается из чековой книжки и передается сотруднику для получения денег, а корешок его, где также фиксируется данная операция, остается в чековой книжке.

Наличные деньги, полученные с расчетного счета в кассу, расходуются строго по целевому назначению. Цели, на которые получены деньги, указываются на оборотной стороне денежного чека. Неизрасходованный остаток должен быть возвращен в банк. При сдаче наличных денег в банк заполняют *объявление на взнос наличными*.

Чтобы перечислить деньги с расчетного или иного счета в банке, необходимо заполнить первичный документ – *платежное поручение*. Это поручение банку о перечислении требуемой суммы поставщику (продавцу) при покупке материалов или другого имущества, финансовым органам при уплате налогов и т.п. Бухгалтер готовит платежное поручение в нескольких экземплярах (от трех до пяти в зависимости от требований банка, в котором открыт расчетный счет). После того как банк произвел операцию, один из экземпляров платежного поручения со штампом банка возвращается клиенту.

Бухгалтер в обязательном порядке контролирует движение денежных средств на расчетном счете. Он регулярно получает у своего операциониста *банковские выписки*, в которых содержится информация о состоянии расчетного счета, и первичные документы, подтверждающие движение средств. Бухгалтер организует хранение банковских выписок так, чтобы соблюдалась непрерывность информации. Каждая последующая выписка банка должна иметь ссылку на предыдущую по дате. Кроме того, начальное сальдо последующей выписки должно соответствовать конечному сальдо предыдущей. Каждая операция, отраженная в банковской выписке, должна подтверждаться приложенным к ней первичным документом.

Никакие исправления, подчистки и помарки в банковских выписках не допускаются. На первичных документах, приложенных к банковским выпискам, должен стоять штамп банка.

Все платежные поручения, подготовленные бухгалтером для перечисления денежных средств, записываются в книгу регистрации платежных поручений.

Синтетический учет наличия и движения денежных средств на расчетных счетах организации, открытых в кредитных учреждениях, ведется на счете 51 «Расчетные счета» (Таблица 2).

Счет 51 – активный балансовый счет, его остаток на начало отчетного периода должен соответствовать данным бухгалтерского баланса в бухгалтерской отчетности

По дебету счета 51 «Расчетные счета» отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации. По кредиту счета 51 «Расчетные счета» отражается списание денежных средств с расчетных счетов организации. Суммы, ошибочно отнесенные в кредит или дебет расчетного счета организации и обнаруженные при проверке выписок кредитной организации, отражаются на счете 76 «Расчеты с разными

дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по претензиям»).

Таблица 2 - Типовые корреспонденции по счету 51

Содержание хозяйственной операции	Документ	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
На расчетный счет внесена денежная наличность из кассы	Расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными	51	50
Поступили денежные средства от покупателя (заказчика) за реализованные товары (работы, услуги), продажу ненужного имущества	Платежные документы, банковская выписка	51	62-1
Поступила предоплата (аванс) от покупателя, заказчика	Платежные документы, банковская выписка	51	62-2
На расчетный счет поступила выручка от продаж (при невозможности ее предварительного начисления)	Платежные документы, банковская выписка	51	90-1
Получен банковский кредит: краткосрочный долгосрочный	Банковская выписка	51	66, 67
Получены с расчетного счета наличные деньги по чеку	Корешок чека, банковская выписка, приходный кассовый ордер	50	51
Перечислено поставщику, подрядчику за товары, работы, услуги	Платежное поручение, банковская выписка	60-1	51
Перечислен аванс поставщику, подрядчику	Платежное поручение, банковская выписка	60-2	51
Перечислен налог в бюджет	Платежное поручение, банковская выписка	68	51
Перечислен единый социальный налог, взнос по обязательному	Платежное поручение,	69	51

пенсионному страхованию	банковская выписка		
Перечислены средства на открытие аккредитива	Платежное поручение, банковская выписка	55	51
Приобретены акции, облигации	Платежное поручение, банковская выписка	58	51
Перечислены дивиденды учредителям	Платежное поручение, банковская выписка	75-2	51
Оплачены расчетно-кассовые услуги банка	Банковская выписка	91-2	51

### ***Учет денежных средств в пути и денежных документов***

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитываются имеющиеся у организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, путевки в дома отдыха и санатории и другие денежные документы. Денежные документы учитываются в сумме фактических затрат на их приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

В синтетическом учете они отражаются на активном счете 50 «Касса»: субсчет 3 «Денежные документы» в журнале-ордере № 1 или отдельной машинограмме.

Приобретение денежных документов и принятия их к учету отражается по дебету счета 50 «Касса»: субсчет 3 «Денежные документы» в корреспонденции с кредитом следующих счетов:

51 «Расчетные счета» – на стоимость покупки денежных документов;

71 «Расчеты с подотчетными лицами» или счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и других счетов расчетов – в той же ситуации, что и выше, но с отражением расчетов через физических или юридических лиц.

Использование (выдача, расход) денежных документов отражается по кредиту счета 50 «Касса»: субсчет 3 «Денежные документы».

Так, при выдаче подотчетным лицам оплаченных авиабилетов в учете составляется бухгалтерская проводка:

*Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Кредит счета 50-3 «Денежные документы».*

В ситуации выдачи работникам путевок с возмещением им полностью или частично их стоимости:

*Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»*



*Кредит счета 50- 3 «Денежные документы».*

Когда путевки выдаются бесплатно за счет соответствующих источников:

*Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»*

*Кредит счета 50-3 «Денежные документы».*

Недостача денежных документов независимо от ее причин предварительно учитывается по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в корреспонденции с кредитом счета 50 «Касса»: субсчет 3 «Денежные документы».

**Переводы в пути**, учитываемые на счете 57 аналогичного названия, чаще всего отражают движение денежных потоков в отечественной или иностранной валюте до момента зачисления их на соответствующие счета в банках. Так, на счете 57 «Переводы в пути» отражается сумма дневной выручки, сданная магазинами инкассатору банка для зачисления ее на счет организации. Основанием для записи по данному счету является препроводительная ведомость, выписываемая кассиром магазина в двух экземплярах. Один из них остается у кассира, а другой вкладывается в инкассаторскую сумку. В учете организации при этом делается запись:

*Дебет счета 57 «Переводы в пути» Кредит счета 50 «Касса».*

Переводы другим организациям денежных средств со счетов в банке:

*Дебет счета 57 «Переводы в пути» Кредит счета 51 «Расчетные счета» или 52 «Валютные счета».*

Движение иностранной валюты, подлежащей продаже уполномоченным банком в соответствии с поручением организации, учитывается на счете 57 обособленно.

Получение денежного перевода от других организаций, в том числе и аванса, подлежит отражению в учете записью:

*Дебет счета 57 «Переводы в пути» Кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».*

Обращенные в доход организации штрафы, пени, неустойки и прочее по поступившим переводам рассматриваются как внереализационные доходы:

*Дебет счета 57 «Переводы в пути» Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы»: субсчет 1 «Прочие доходы».*

После получения из банка выписки о зачислении этих сумм на расчетный счет в журнале-ордере № 1 и ведомости № 2 составляется бухгалтерская проводка:

*Дебет счета 51 «Расчетные счета» Кредит счета 57 «Переводы в пути».*

#### **Литература:**

1. Адамов Н., Кислова Ю. // Привлеченные денежные средства в строительстве: особенности и методика финансового учета  
РИСК: Ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. 2012. № 3. С. 388-391.

2. Адамов Н.А. Сваталова Ю.С. // Модели финансового управления холдингом. Все о налогах. 2009. № 1. С. 21.
3. Адамов Н.А., Зеленов В.В., Чернышева О.В. // Учет дебиторской и кредиторской задолженностей в соответствии с требованиями Российских ПБУ и МСО. Международный бухгалтерский учет. 2006. № 5. С. 18-21.
4. Гетьман, В. Г. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / В. Г. Гетьман, В. А. Терехова. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.– 496 с.
5. Новодворский, В. Д. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебник / В. Д. Новодворский. – М.: Омега-Л, 2009.– 315 с.
6. Адамов Н.А., Пенчукова Т.А. Особенности учета материалов в строительных организациях // Бухучет в строительных организациях. 2012. № 7. С. 3-8.
7. Адамов Н.А., Адамова Г.А. // Особенности учет затрат комплексного производства. Консультант бухгалтера. 2007. № 5. С. 40.
8. Основы бухгалтерского учета /под общей редакцией Н.А.Адамова: Учебное пособие.– СПб: Питер, 2005. 252с.
9. Суйц, В. П. Бухгалтерский учет: Учебник / В. П. Суйц, В. А. Ситникова. – М.: Высшее образование, 2008.– 278 с.
10. Адамов Н., Зимин В. // Особенности финансового учета и налогообложения операций по продаже недвижимости. Финансовая жизнь. 2012. № 4. С. 6-10.
11. Адамов Н.А. // Логистическое управление финансовыми потоками организации. Сибирская финансовая школа. 2011. № 6. С. 144-147.
12. Чижова Л.П., Адамов Н.А. // Финансовые источники инвестиционно-строительной деятельности инвестора (застройщика) Российский экономический интернет-журнал. 2012. № 3. С. 308-316.