

# **БУХГАЛТЕРСКИЙ (ФИНАНСОВЫЙ) УЧЕТ**

## **Тема 1. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

## П Л А Н

1. Учет кассовых операций
2. Учет подотчетных сумм
3. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках
4. Учет переводов в пути

# 1. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

□ Нормативные документы:

- 1) «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», Положение ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г.
- 2) Ф3 от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
- 3) Положение Банка России от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации».
- 4) Положение Центрального Банка России от 5 января 1998 г. № 14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации».
- 5) Указание Центрального Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег. Поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» (100 тыс. руб.).

## ПОЛОЖЕНИЕ ЦБ РФ от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций»

- Руководство компании само определяет, как и где оборудовать кассу и как обеспечить ее безопасность (п.1.2, 1.1). Порядок и сроки проверок наличия денег в кассе устанавливает руководитель компании.
- Компания самостоятельно устанавливает объем наличности, который можно не сдавать в банк и хранить в кассе (п.1.3). При этом руководитель издает соответствующее распоряжение в произвольной форме. От компании не требуется уведомлять банк о размере установленного лимита остатка кассы: документ хранится в компании.
- Расчет лимита остатка кассы, если у компании есть наличная выручка: за какой период брать выручку определяет руководитель, но длительность этого периода не должна превышать 92 рабочих дня; надо определиться и с периодичностью, с которой компания будет сдавать излишки выручки в банк, например, не реже 1 раза за семь рабочих дней, а в отдаленных населенных пунктах, где нет банка, можно увеличить срок до 14 рабочих дней.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

об установлении лимита остатка кассы организации

1. Настоящим распоряжением в соответствии с Положением № 373-П, в целях ведения кассовых операций в ООО «А» на 1 квартал 2012 г. устанавливаются следующие сроки и показатели:
  - 1.1. в качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы принять аналогичный период прошлого года – 1 квартал 2011 г., в котором розничная наличная выручка организации составила 2 547 000 руб. В соответствии с графиком работы магазина количество рабочих дней организации в 1 квартале 2011 г. в целях расчета лимита остатка составило 77 дней;
  - 1.2. в соответствии с договором о расчетно-кассовом обслуживании с ОАО «Сбербанк России» установить периодичность инкассации сверхлимитной наличной выручки равной 6 рабочим дням с учетом графика работы магазина организации 6 дней в неделю, кроме воскресенья. Организация сдает выручку в банк каждую пятницу;
  - 1.3. на основании сроков и показателей, перечисленных в п. 1.1 и 1.2 настоящего распоряжения в соответствии с требованиями приложения к Положению Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П установить лимит остатка кассы организации в 1 квартале 2012 г. равным 198 468 руб.

Генеральный директор

подпись

А.В. Петров

Главный бухгалтер

подпись

С.А. Смирнова

|  |   |  |   |   |   |                                       |
|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|
| Объем наличной<br>выручки, полученной<br>за расчетный период | : | Количество дней<br>в расчетном периоде<br>в которые компания<br>работала | : | Количество рабочих<br>дней в промежутке<br>дней между моментами<br>сдачи выручки в банк | : | Лимит<br>остатка<br>кассы<br>компании |
|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|

Пример 1: Лимит кассы устанавливается с учетом показателей прошлого года (если компания только начинает и наличных поступлений у нее нет, то для расчета берется ожидаемая выручка).

ООО «А» занимается розничной торговлей. Директор посчитал, что в 1 квартале 2016 г. магазин должен сохранить показатели, полученные за аналогичный период прошлого года. Тогда выручка составила 2 547 000 руб. Магазин работает всю неделю, кроме воскресенья. А выручку сдает в банк в пятницу. В 1 квартале 2015 г. магазин проработал 77 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет 6 рабочих дней.

Лимит остатка кассы составит: **2 547 000 руб. : 77 дн. X 6 дн. = 198 468 руб.**

- Если деньги для финансирования наличных расходов поступают в кассу только с расчетного счета. Тогда лимит нужно считать исходя из объемов этих расходов за период, который определяет руководитель самостоятельно (может быть: прошедший квартал, месяц текущего года, в котором случился максимум наличных выплат, или аналогичный период прошлого года и др.). Но он не может быть длиннее 92 рабочих дней для данной компании. При этом в сумму расходов не включают заработную плату и другие выплаты работникам. Затем определяют, сколько рабочих дней проходит между моментами получения денег из банка по чекам. Этот срок не может превышать 7 дней, а если поблизости нет банка – 14 дней. И далее определяют лимит остатка кассы (формулу см. выше).
- Положение не оговаривает, на какой период нужно устанавливать лимит для кассы. Это решает руководитель (можно на месяц, квартал, год и пересматривать по необходимости).

## ПРИМЕР 2

- Лимит кассы устанавливается исходя из пика наличных затрат в истекшем году.

ООО «Б» регулярно закупает сырье у населения. Руководитель решил, что в 2015 г. компания ежемесячно будет вести закупки не менее интенсивно, чем в сентябре прошлого года, на который пришелся их пик. Компания работает по пятидневному графику. Значит, в сентябре у нее было 22 рабочих дня. Наличные затраты за этот месяц составили 123 486 руб. Кассир компании получает наличные по чеку каждые три рабочих дня. Значит, лимит остатка кассы для ООО «Б» с 1 января 2015 г. составит:

$$123\ 486 \text{ руб.} : 22 \text{ дня} \times 3 \text{ дня} = 16\ 839 \text{ руб.}$$

□ Кассовые операции оформляются на основе 6 документов, входящих в **Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93:**

- 1) Кассовая книга (ф. 0310004) для обобщения информации обо всех кассовых операциях;
- 2) приходный (ф. 0310001) и расходный (ф. 0310002) ордера для оформления поступления в кассу и выдачи из кассы наличных денег;
- 3) Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) для учета движения наличности между старшим кассиром и остальными кассирами компании в течение рабочего дня;
- 4) расчетно-платежная ведомость (ф. 0301009) для учета отработанного времени, начисления, удержаний и выплат работникам компании;
- 5) платежная ведомость (ф. 0301011) для учета выданной работникам зарплаты и др. выплат.

- Цифровые коды указанных форм соответствуют Общероссийскому классификатору ОК 011-93 (Постановление Госстандарта России от 30.12.93, в ред. от 08.06.2009, от 31.03.2010). Формы документов закреплены в Постановлении № 88 от 18.08.1998 г.
- Формы остальных кассовых документов в Положении не конкретизированы (например, журнал регистрации приходных и расходных ордеров ф. КО-3).
- Раньше по окончании рабочего дня кассир должен был передавать в бухгалтерию второй (отрывной) экземпляр листа кассовой книги с приложением соответствующих кассовых и других документов. Теперь это делать не надо.
- В Положении не указывается по какой форме составлять авансовые отчеты работников (можно ли пользоваться старой формой?).
- Руководитель должен также установить срок и порядок хранения кассовых документов по п. 1.9 опираться надо на законодательство об архивном деле РФ).
- Обособленное подразделение (филиал, представительство) юридического лица, для совершения операций которого юридическим лицом в кредитной организации или ЦБ РФ открыт банковский счет, устанавливает лимит остатка наличных денег в порядке, предусмотренном Положением № 373-П (издается распорядительный документ и хранится в порядке, определенном руководителем, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом).

- Индивидуальные предприниматели ведут кассу наравне с организациями (п. 1.1).
- Даже если предприниматель трудится в одиночку и сам получает выручку в офисах клиентов, он должен вести кассовую книгу и сдавать сверхлимитную выручку в банк.
- Например, если индивидуальный предприниматель ведет кассу в соответствии с новым Положением и вдруг обнаруживает, что в ней наметился нежелательный остаток, он оформляет расходный ордер на себя с формулировкой: «передача предпринимателю дохода от текущей деятельности». В результате «излишек» денег покинет кассу предпринимателя и перекачается в его личный карман, который кассой не является. При этом по существу даже не возникает расхода, а идет перемещение личных денег гражданина (можно совершить и обратный процесс через приходный ордер, т.е. «пополнить кассу от текущей деятельности»). Но лучше (чтобы не возникали споры с проверяющими) сдать **выручку в банк**, а затем **снять со счета в личных целях как доход предпринимателя**.

*Выплата заработной платы теперь осуществляется в течение 5 рабочих дней.*

Кассовые документы могут как распечатываться на компьютере, так и оформляться вручную.

Изменился порядок получения **подотчетных сумм и отчета** по ним. Теперь не нужен приказ руководителя для выдачи денег на хозяйственно-операционные расходы. Деньги можно получить по заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Срок представления авансовых отчетов по всем расходам – **три рабочих дня** после даты истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Окончательный расчет по подотчетным суммам производится теперь в срок, установленный руководителем.

- В новом Положении отсутствует требование о проведении **внезапных ревизий кассы**.
- Теперь не упоминается о том, что организация ведет **одну Кассовую книгу**.
- Обособленным подразделениям могут быть открыты банковские счета в кредитных организациях. Если такой счет открыт, то лимит остатка наличных денег устанавливается для подразделения отдельно в том же порядке, что и для юридического лица.
- Если у подразделения нет счета, то по юридическому лицу устанавливается единый лимит с учетом наличных денег, хранящихся в обособленном подразделении.
- Наличные деньги сверх установленного лимита подразделению следует хранить на открытых ему банковских счетах.

- Банки теперь лишились права проверять организации (Положение № 373-П).
- Проверить может только **налоговая инспекция** с точки зрения **оприходования наличных денег и применения кассового аппарата** (приказ Минфина России № 133н от 17 октября 2011 г. и № 132н от 17 октября 2011 г.).
- Вся ли «наличку» организация провела через кассу, налоговики могут проверять 30 дней.
- Цель такой проверки – убедиться, что все наличные расчеты проходят через кассу. Для этого сверят записи в журнале кассира-операциониста с приходными и расходными кассовыми ордерами, кассовыми отчетами, данными кассовой книги и теми, что отражены в контрольной ленте ККТ.
- По итогам проверки составляется акт. Если есть нарушения, то составляется и протокол о совершении административного правонарушения. Максимальный штраф составляет для компаний – 50 000 руб., для ответственного сотрудника – 5 000 руб.

- Основные документы, которые могут запросить налоговики для проверки кассы:
  - Журнал и справка-отчет кассира – операциониста. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов вместе с документами.
  - Кассовая книга и авансовые отчеты.
  - Акты о возврате денег покупателям по неиспользованным кассовым чекам.
  - Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста.
  - Документы, связанные с использованием ККТ (распечатки отчетов, контрольные ленты на бумажном носителе или распечатки контрольной ленты, выполненные на электронном носителе, показания счетчиков ККТ и др.).
  - Бланки строгой отчетности, их копии или корешки.
  - Приказ об установлении лимита остатка наличных денег.

- ▣ **К кассовым операциям** относятся: прием наличной выручки от продажи продукции (работ, услуг), возврат авансов, выданных работникам, внесение денег в кассу с целью возмещения материального ущерба, выдача наличных денег на заработную плату, под отчет на командировки и хозяйственные нужды, расчеты с другими организациями за продукцию, работы и услуги и т.д.
- ▣ Кассовые операции связаны с хранением и движением наличных денежных средств в российской и иностранной валюте, а также денежных документов.
- ▣ Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу.
- ▣ Ведение наличных расчетных операций разрешено в пределах установленного лимита (это сумма наличных денежных средств, которая может быть в кассе в течение суток). В соответствии с указанием ЦБ РФ от 20.06.2007 г. № 1843-У предельная сумма расчетов между юридическими лицами по одной сделке не должна превышать 100 000 руб. (теперь Постановление № 373)

# Основные документы по оформлению кассовых операций:

**1. Приходный кассовый ордер** (форма № КО-1) – для оформления поступления наличных денег в кассу организации (выписываются в бухгалтерии и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов).

**Приходный ордер** состоит из двух частей: ордера и квитанции. Вторая часть приходного ордера (квитанция) – его отрывная часть, которая выдается на руки лицу, сдавшему деньги, для подтверждения этой операции.

Ордер подписывается главным бухгалтером и кассиром. Все ордера должны быть пронумерованы по порядку с начала отчетного года и иметь обязательные реквизиты: наименование организации, дата, номер, корреспонденция счетов, сумма, а также указание за что получены деньги (например, возврат остатка подотчетной суммы).

- Квитанция к приходному кассовому ордеру, подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью организации.
- Например, получение из банка денежной суммы в размере 1 00 000 рублей, отражается проводкой:

Дебет 50 Кредит 51 100 000 руб.



приходный  
кассовый ордер



выписка банка

---

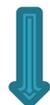
документ - основание

## **2.Расходный кассовый ордер (форма № КО-2)- для оформления выдачи наличных денег из кассы организации.**

- ▣ Подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром.
- ▣ Лицо, получившее деньги, ставит свою подпись в ордере.
- ▣ Выдача денег производится по документу, удостоверяющему личность получателя (паспорт или другой документ).
- ▣ После получения или выдачи денег **по кассовым ордерам** их подписывает кассир, а приложенные к ордерам документы погашаются штампом или подписью «*Получено*» (приходные ордера) или «*Оплачено*» (*расходные ордера*).
- ▣ **Какие – либо исправления в кассовых ордерах не допускаются.**

- Например, выданы деньги в сумме 2000 рублей под отчет на хозяйственные нужды Петрову А.А.:

Дебет 71 Кредит 50 2000руб.



расходный  
кассовый ордер

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в **Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3).**

### **3.Кассовая книга (форма № КО-4) – для учета поступления и выдачи наличных денег организации**

- Книга должна быть пронумерована, прошнурована и количество листов в ней заверено подписями руководителя и главного бухгалтера, заверена печатью.
- Записи в Книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу.
- Вторые экземпляры должны быть отрывными, т.к. они служат отчетом кассира.
- По окончании дня кассир обязан подсчитать итоги операций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в бухгалтерию отчет с приходными и расходными кассовыми ордерами под расписку в кассовой книге (в первом экземпляре).
- После проверки кассового отчета бухгалтерией в нем проставляются номера корреспондирующих счетов (на втором экземпляре).

## Кассовая книга (руб.)

| Касса за 25 сентября 20XX   |                                  |                        | Лист 20   |            |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------|------------|
| Номер документа             | От кого получено или кому выдано | Корреспондирующий счет | Приход    | Расход     |
|                             | Остаток на начало дня            |                        | 100       |            |
| 100                         | От Орлова И.С.                   | 71                     | 50        |            |
| 125                         | Петрову А.С.                     | 71                     |           | 100        |
| <b>Итого за день</b>        |                                  |                        | <b>50</b> | <b>100</b> |
| <b>Остаток на конец дня</b> |                                  |                        | <b>50</b> |            |

Кассир *Иванова О.Д.*

Проверил и принял документы в количестве одного приходного и одного расходного документа

Бухгалтер *Сидорова А. П.*

- Учет кассовых операций ведется на основном, активном, инвентарном счете **50** «Касса».
- **По дебету** – поступление денежных средств в кассу (например, поступили в кассу наличные денежные средства от учредителей в счет их вклада в уставный капитал – **Д 50 К 75**);
- **По кредиту** - выплаты из кассы (например, выданы из кассы подотчетные суммы – **Д 71 К 50**). Остаток у счета 50 всегда **дебетовый**.
- К счету 50 «Касса» открываются субсчета:  
50/1 «Касса организации»;  
50/2 «Операционная касса»;  
50/3 «Денежные документы».

- На счете 50/1 «Касса организации» – учитывают денежные средства в кассе: получение денег с расчетного счета, выдача заработной платы, пособий, денежных средств под отчет, получение денег за проданную продукцию и т.д.
- На счете 50/2 «Операционная касса» – учитывается наличие и движение денежных средств в кассах эксплуатационных участков, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т.п. Субсчет открывают при необходимости.
- На счете 50/3 «Денежные документы» – учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины, оплаченные курортные путевки и др. Денежные документы учитываются в сумме фактических затрат на их приобретение.

- Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в *книгу движения денежных документов*, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов.
- Аналитический учет денежных документов ведут по их видам.
- Один-два раза в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим денежным документам.

По **Дебету 50/3** отражается стоимость приобретенных документов со счетами денежных средств и расчетов:

**Дебет 50/3 Кредит 50/1** – оплачены наличными путевки в санаторий

По **Кредиту 50/3** отражается выдача денежных документов под отчет:

**Дебет 71 Кредит 50/3** – выданы билеты на проезд к месту командировки

Если в организации есть иностранная валюта, то к счету 50 открывается субсчет 4 «Касса в иностранной валюте» для обособленного учета.

В кассе могут храниться **и бланки строгой отчетности- трудовые книжки и вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта и др. документы.**

Они учитываются на **забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».**

Таблица 1

## Записи на счетах бухгалтерского учета кассовых операций по оплате труда

| Содержание операций  | Дебет | Кредит | Сумма, руб. | Первичный документ  |
|--|-------|--------|-------------|---|
| Отражено списание с расчетного счета в банке денежных средств и поступление их в кассу организации | 50/1  | 51     | 100000      | Приходный кассовый ордер, выписка банка по р/счету        |
| Выдана заработная плата работникам организации   | 70    | 50/1   | 96000       | Расчетно-платежная ведомость.<br>Расходный кассовый ордер |
| Отражено депонирование суммы невыплаченной заработной платы  | 70    | 76/4   | 4000        | Расчетно-платежная ведомость.<br>Бухгалтерская справка    |
| Внесена на расчетный счет в банк депонированная сумма денежной наличности                          | 51    | 50/1   | 4000        | Расходный кассовый ордер. Выписка банка по р/счету        |

## ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

- ? Общий порядок проведения инвентаризации имущества организации изложен в ст. 11 ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете», а детализирован в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказ № 49 от 13 июня 1995 г.
- ? В сроки, установленные руководителем (но не реже 1 раза в месяц) проводится **инвентаризация** наличности в кассе. По результатам инвентаризации составляется акт (**форма № ИНВ.-15**) в 2-х экземплярах (один подшивается в дела бухгалтерии, другой – передается кассиру).
- ? С кассиром обязательно должен быть заключен договор о материальной ответственности.
- ? До проведения инвентаризации у кассира берется расписка о том, что к началу инвентаризации все документы сданы в бухгалтерию, все поступившие денежные средства оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

- Выявленные излишки денег приходуются в кассу и зачисляются в доход организации: **Д 50 К 91/1**;
- Недостача денег (или денежных документов) в кассе отражается: **Д 94 К 50 (50/1, 50/2, 50/3)**;
- Если есть виновное лицо установлено, то недостача взыскивается с кассира: **Д 73/2 К 94**;
- Если во взыскании с виновного лица отказано судом или виновные не найдены, то убытки от недостачи списываются на прочие расходы организации: **Д 91/2 К 94**.

## 2. УЧЕТ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ

- **Подотчетными суммами** называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации из кассы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам.
- Порядок выдачи денег под отчет, размер авансов и сроки, на которые они могут быть выданы, установлены правилами ведения кассовых операций.
- В соответствии с Положением ЦБ России изменился порядок **получения подотчетных сумм и отчета** по ним.
- Теперь **не нужен приказ руководителя** для выдачи денег на хозяйственные расходы. Деньги можно получить по **заявлению подотчетного лица**, составленному в произвольной форме и содержащему собственоручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату.

## Направление работников в командировку

- Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).
- Каждая командировка сопровождается оформлением целого ряда документов:
  - для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о выполнении служит **форма № Т-10а** «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»;
  - для оформления решения работодателя о направлении работника в командировку, а также для учета командированных работников применяется приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (**форма № Т-9**) или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (**форма № Т-9а**);
  - в качестве документа, удостоверяющего время пребывания в командировке, используется командировочное удостоверение (**форма № Т-10**).

- Выдача денег производится по **расходному кассовому ордеру (форма № КО – 2)**.

Срок представления **авансовых отчетов** по всем расходам – **три рабочих дня** после даты истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

- Окончательный расчет по подотчетным суммам производится теперь в срок, установленный руководителем.
- **Подотчетными суммами могут оплачиваться:** хозяйственные расходы (почтовые расходы; проездные документы; канцелярские расходы и др.); представительские расходы; командировочные расходы (проезд, расходы по найму жилья, суточные и др.).
- **Подотчетными лицами** называются сотрудники организации, которым выдаются денежные суммы «под отчет».
- Расчеты с подотчетными лицами могут быть как в наличной, так и в безналичной формах.

- После осуществления расходов подотчетных средств, сотрудники обязаны в установленные сроки отчитаться перед организацией, представив в бухгалтерию **авансовый отчет** и приложив документы, подтверждающие произведенные им расходы (командировочное удостоверение, документы о найме жилья, о фактических расходах на проезд и др. расходы).
- При возникновении перерасхода, сотруднику возвращают сумму перерасхода.
  - Остаток неизрасходованных подотчетных сумм возвращается в кассу организации (оформляется **приходным кассовым ордером**).
- Выдача наличных денег под отчет проводится при условии **полного погашения подотчетным лицом задолженности** по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

- ▣ При оформлении отчета о расходовании подотчетных сумм, выданных сотруднику, используется унифицированная форма **«Авансовый отчет» (форма № АО-1)** – утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 г. **№ 55** «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет».
- ▣ **Форма № АО-1** составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии (может составляться на бумажном или машинном носителе информации).
- ▣ **В заголовочной части авансового отчета** по форме № АО-1 указываются наименование организации, код организации по ОКПО, дата и номер документа.

- ? **На оборотной стороне формы подотчетное лицо** записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККТ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1-6).
- ? Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записей в отчете.
- ? В бухгалтерии проверяется целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7-8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9).
- ? Реквизиты, относящиеся к иностранной валюте (строка 1а лицевой стороны формы и графы 6 и 8 оборотной стороны формы), заполняются лишь в случае выдачи подотчетному лицу денежных средств в иностранной валюте в соответствии с установленным порядком согласно законодательству РФ.

- ? Подотчетное лицо сдает в бухгалтерию заполненный авансовый отчет и все прилагаемые к нему оправдательные документы и командировочное удостоверение.
- ? В строке «Авансовый отчет № \_\_от\_\_\_\_\_ 20\_\_г.» работник бухгалтерии указывает номер этого документа (нумерация по порядку с начала года).
- ? Взамен сданного авансового отчета бухгалтер немедленно (но после сверки всех представленных документов с приведенным на оборотной стороне авансового отчета перечнем) выдает работнику соответствующую расписку. Такой распиской служит отрывная (нижняя) часть бланка авансового отчета.
- ? В расписке бухгалтер указывает: от кого принят авансовый отчет, его номер и дату, а также общую сумму расходов и количество листов подтверждающих их документов.
- ? При этом если при приемке документов бухгалтер просто пересчитает количество листов, не сверив их с перечнем, то впоследствии ему будет трудно доказать, что, например, шесть листов приложений оказались шестью копиями одного и того же документа, а остальные пять документов, перечисленных в отчете работника, представлены не были.
- ? После этого бухгалтер ставит на расписке свою подпись с расшифровкой и дату принятия им авансового отчета от работника.

- ? Затем работник бухгалтерии проверяет:
  - целесообразность произведенных расходов;
  - правильность подсчетов (арифметических);
  - соответствие оправдательных документов установленным требованиям.
- ▣ Бухгалтер делает отметку в авансовом отчете – в разделе **«Отчет проверен. К утверждению»** указывается сумма, предназначенная к утверждению, затем ставит подпись и дату (может также записать проводки на оборотной и лицевой сторонах авансового отчета).
- ▣ **Проверенный авансовый отчет** утверждается главным бухгалтером и руководителем и принимается к учету.
- ? **Остаток неиспользованного аванса** сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру.
- ? **Перерасход по авансовому отчету** выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.
- ? На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

- Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет предназначен счет 71 (активный, основной, инвентарный) «Расчеты с подотчетными лицами».

| № | Название хозяйственной операции  | Дебет           | Кредит  |
|---|--|-----------------|---------|
| 1 | Выданы сотруднику под отчет денежные средства на хозяйственные расходы | 71              | 50 (51) |
| 2 | Учены расходы, произведенные сотрудником в интересах организации       | 20,25,26,<br>44 | 71      |
| 3 | В кассу организации возвращены не использованные подотчетные суммы     | 50              | 71      |
| 4 | Не возвращенные подотчетными лицами суммы авансов                      | 94              | 71      |

- Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя.
- Работнику возмещаются расходы на проезд, проживание, расходы по оформлению загранпаспорта, визы и др. выездных документов, расходы по медицинской страховке и др.
- При командировке работников за границу им выдается аванс в валюте страны командирования исходя из установленных расходов.
- Полученную в банке валют приходуют по **Дебету счета 50 с кредита счета 52 «Валютные счета»**.
- Выданная под отчет валюта списывается со **счета 50 в дебет счета 71**.
- При этом пересчет сумм выданных работникам суточных в иностранной валюте в рубли производится по курсу ЦБ РФ на дату их выплаты.

- При возвращении из командировки и сдаче авансового отчета с приложением оправдательных документов задолженность подотчетных лиц списывается с кредита 71 счета в дебет счета 26 и других счетов в зависимости от вида расходов по курсу на день представления отчета.
- При изменении за период командировки курсов валют курсовая разница списывается на счет **91** «Прочие доходы и расходы»: **положительная – на доходы – Дебет 71 Кредит 91/1 «Прочие доходы», а отрицательная – на расходы – Дебет 91/2 «Прочие расходы» Кредит 71.**
- При командировках за границу к авансовому отчету прилагают приказ о направлении в командировку, служебное задание, отчет о выполненной работе в командировке, чеки, счета, билеты и другие документы, подтверждающие произведенные расходы, ксерокопии страниц загранпаспорта с отметкой о пересечении границы. Оправдательный документ, составленный на иностранном языке, должен иметь построчный перевод на русский язык.

- Возврат аванса в течение **10** календарных дней по окончании заграничной командировки.
- **Аналитический учет по счету 71** ведут по каждой сумме, выданной под отчет.
- При журнально-ордерной форме учета регистром является **журнал-ордер № 7**.

### 3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РАСЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ СЧЕТАХ В БАНКАХ

- Каждая организация вправе открывать в любом банке расчетные и другие счета для хранения свободных денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.
- С расчетного счета банк оплачивает обязательства, расходы и поручения организации, проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и текущие хозяйственные нужды.
- Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списание с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев расчетного счета (денежных чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных требований) или с их согласия (оплата платежных требований поставщиков и подрядчиков).

## Перечень документов для открытия расчетного счета

Заявление установленной формы на открытие расчетного счета

Нотариально заверенные копии устава и учредительного договора

Нотариально заверенная копия регистрационного свидетельства организации

Справка налогового органа о регистрации организации в качестве налогоплательщика

Копии документов о регистрации в качестве налогоплательщиков в Пенсионном фонде РФ и Фонде обязательного медицинского страхования

Карточка с образцами подписей руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера с оттиском печати организации по установленной форме, заверенная нотариально

- Исключение составляют платежи, взыскиваемые в бесспорном порядке по решению Государственного арбитража, суда или финансовых органов.
- В бесспорном порядке со счетов организации списывают платежи, не внесенные в срок в государственный бюджет, внебюджетные фонды, за таможенные процедуры, платежи по исполнительным и приравненным к ним документам.
- В безакцизном порядке оплачивают счета энерго- и теплоснабжающих, водопроводно-канализационных организаций.
- Ежедневно, или в другие сроки, установленные по согласованию с организацией, банк выдает ей **ВЫПИСКИ** из расчетного счета с приложением оправдательных документов.
- В выписке указывают начальный и конечный остатки на расчетном счете и суммы операций, отраженных на расчетном счете.

- Бухгалтерия проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк.
- Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней с момента получения выписки.
- Для учета денежных средств на расчетных счетах предназначен активный, основной, инвентарный счет 51 «Расчетный счета».
- По Дебету счета 51 отражается поступление денежных средств организации.
- По Кредиту счета 51 отражается списание денежных средств с расчетных счетов организации.
- Остаток по счету 51 и на начало и на конец периода всегда стоит по Дебету.
- Аналитический учет по счету 51 ведется по каждому расчетному счету.

# Документальное оформление движения средств на расчетном счете

## Безналичные расчеты

Платежное поручение

Платежное требование

Чек расчетный

Инкассовое поручение

Аккредитив

## Наличные расчеты

Объявление на взнос наличными

Чек денежный

- ? *Платежное поручение* – распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную сумму на счет получателя средств, открытый в другом банке.
- ? *Чек* – ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной суммы чекодателю.
- ? *Аккредитивы* – условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи.
- ? *Платежные требования и инкассовые поручения* – документы для осуществления расчетов по инкассо (банковская операция. Посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании данных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа).

# ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ВАЛЮТНЫМ СЧЕТАМ

- ❑ ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ.
- ❑ ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (приказ Минфина России от 27.11.2006 г. № 154н.

Организации (юридические лица) имеют право **открывать валютные счета** на территории Российской Федерации в любом банке, уполномоченном Центральным банком РФ на проведение операций с иностранными валютами.

- ❑ Для обобщения информации о наличии и движении средств в иностранной валюте используется активный счет 52 «Валютные счета».
- ❑ По Дебету счета отражают поступление денежных средств на валютные счета организации, по Кредиту – списание денежных средств с валютных счетов.
- ❑ Операции по валютным счетам отражаются на основании выписок банка и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

- Суммы, ошибочно отнесенные в Дебет или Кредит валютных счетов и обнаруженные при проверке выписок банка, отражают на счете **76** «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», **субсчет 2** «Расчеты по претензиям».
- **Аналитический учет** по счету 52 ведут по каждому счету, открытому в учреждениях банка для хранения денежных средств в иностранных валютах.
- К счету 52 открывают субсчета:
  - «Транзитный валютный счет»;
  - «Текущие валютные счета»;
  - «Валютные счета за рубежом».

*На субсчет «Транзитный валютный счет» зачисляется валютная выручка организации, часть которой может быть продана по решению организации на внутреннем валютном рынке, а остальная валюта перечисляется на текущий валютный счет;*

- Например, **Дебет 52, субсчет «Транзитный валютный счет»**  
**Кредит 62** – поступила экспортная выручка на валютный счет.
- На *текущем валютном счете* отражаются операции поступления валютных средств с транзитного валютного счета и их перечисления в оплату счетов поставщиков, выдачи валюты на командировки, операции по поступлению валютных средств от покупателей по экспорту, кредитов и займов, вкладов в уставный капитал, при покупке иностранной валюты на внутреннем валютном рынке и др. (см. схему)
- Движение средств в иностранной валюте на валютных счетах за рубежом отражается на субсчете *«Валютные счета за рубежом»* счета 52.

## Счет 52 «Текущий валютный счет»

| Дебет   |           | Кредит   |           |
|---|-----------|--|-----------|
| Сальдо- остаток валютных средств на текущем валют-ном счете на начало периода |           |  |           |
| Зачисление валютных средств от покупателей экспортной продукции               | 62        | Списание валютных средств в оплату счетов поставщиков по импорту                         | 60        |
| Зачисление валютных средств при их покупке на внутреннем валютном рынке       | 57        | Списание валютных средств при выдаче их в кассу организации для командировочных расходов | 50        |
| Зачисление валютных средств по полученным кредитам и займам                   | 66,6<br>7 | Списание валютных средств при погашении валютных кредитов и займов                       | 66,6<br>7 |
| Сальдо- остаток валютных средств на конец периода                             |           |  |           |

В последний день отчетного периода на валютных счетах отражаются **курсовые разницы**, которые определяются путем пересчета остатков валюты по курсу Центрального Банка РФ на последнее число отчетного периода.

**Выявленная положительная курсовая разница относится на Кредит счета 91, субсчет 1 «Прочие доходы», отрицательная – на Дебет счета 91, субсчет 2 «Прочие расходы».**

**Например,** остаток на счете 52 «Текущий валютный счет» равен 1200 долл., что в пересчете по курсу 30 руб. за 1 долл. США составляет 36 000 руб. На последнее число месяца курс доллара стал равен 30,5 руб., поэтому остаток средств на эту дату на счете 51 в рублях составит 36 600 руб. Положительная курсовая разница в сумме 600 руб.

(36 600 – 36 000 = 600 руб.) относится на прочие доходы организации (Дебет 52 «Текущий валютный счет» Кредит 91, субсчет 1 «Прочие доходы»).

## Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты

- ❑ Операции по покупке и продаже иностранной валюты на внутреннем рынке организации осуществляют через уполномоченные банки.
- ❑ Иностранная валюта, купленная организациями – резидентами РФ на внутреннем валютном рынке, зачисляется в полном объеме на их текущие валютные счета в уполномоченных банках.
- ❑ Если зачисление иностранной валюты на текущий валютный счет производится в день покупки иностранной валюты, то составляются проводки:

|   |   |
|---|---|
| <b>Дебет счета 57 «Переводы в пути» Кредит счета 51 «Расчетные счета»</b>   | на сумму поручения на покупку иностранной валюты                          |
| <b>Дебет счета 52 «Валютные счета», субсчет «Текущие валютные счета» Кредит счета 57 «Переводы в пути»</b>  | на сумму купленной иностранной валюты                                     |
| <b>Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»</b>  | начислено комиссионное вознаграждение банку за покупку иностранной валюты |
| <p><b>Если день зачисления иностранной валюты на текущий валютный счет не совпадает с днем покупки валюты, то возникает курсовая разница, которая отражается на счетах 91 и 57 «Переводы в пути» (положительная – по Дебету 57 и Кредиту 91/1, а отрицательная – по Дебету 91/2 и Кредиту 57)</b></p> |   |

- Покупка и свободная продажа валюты осуществляются по курсу рубля по отношению к иностранной валюте, отличному от установленного Центральным банком РФ на дату совершения операции. Финансовый результат, возникающий от несовпадения указанных курсов, отражается, так же как и курсовая разница, на счете 91 «Прочие доходы и расходы».
- Операции по продаже иностранной валюты оформляются такими бухгалтерскими записями:

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Дебет 57 «Переводы в пути» Кредит 52 «Валютные счета», субсчет 1 или 2 | на стоимость иностранной валюты, подлежащей продаже        |
| 2. | Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит 51 и др.               | на расходы, связанные с продажей иностранной валюты        |
| 3. | Дебет 51 Кредит 91   | на сумму выручки за проданную иностранную валюту           |
| 4. | Дебет 91 Кредит 51   | списана проданная иностранная валюта                       |
| 5. | Дебет 99 «Прибыли и убытки» Кредит 91                                  | на сумму убытка, полученного от продажи иностранной валюты |
| 6. | Дебет 91 Кредит 99   | на сумму прибыли, полученной от продажи иностранной валюты |

Пример. Организация передала поручение банку на продажу 1000 долл. США. Банк продал валюту по курсу 31,9 руб./долл. Курс доллара, установленный ЦБ РФ на день продажи, составил 32 руб./долл. Вознаграждение банку за продажу валюты -200 руб.

По операциям продажи валюты должны составляться проводки:

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| 1 | Дебет 57 Кредит 52 | 32000 руб. (1000x 32) – списана иностранная валюта              |
| 2 | Дебет 91 Кредит 51 | 200 руб. – начислено вознаграждение банку                       |
| 3 | Дебет 51 Кредит 91 | 31900 руб. – зачислена выручка от продажи валюты                |
| 4 | Дебет 91 Кредит 57 | 32000 руб. – списана проданная валюта                           |
| 5 | Дебет 99 Кредит 91 | 300 руб. (32000-31900 + 200) – отражен убыток от продажи валюты |

## УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ СЧЕТАХ

- К специальным счетам относятся счета, используемые в особых формах расчетов (это аккредитивы, чековые книжки, счета кредитных карт), предназначенные на особые цели (целевые счета по финансированию конкретных сделок) и для накопления средств (депозитные счета).
- Учет на этих счетах ведется как в рублях, так и в валюте.
- Это счет **55** (активный, основной, инвентарный) «Специальные счета в банках».
- К нему открываются субсчета: 55/1 «Аккредитивы» – учитывается движение денежных средств, находящихся в аккредитивах.

- ▣ **Аккредитив** – представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком (эмитентом) по поручению плательщика произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи.
- ▣ По **ДЕБЕТУ 55/1** отражается зачисление средств в аккредитивы, по **КРЕДИТУ** – их списание по мере использования (согласно выпискам банка).
- ▣ **Неиспользованные средства аккредитива** восстанавливаются банком на тот счет, с которого они были перечислены.
- ▣ **Аналитический учет** ведется по каждому выставленному аккредитиву.

## Хозяйственные операции и бухгалтерские записи по счету 55/1

|   |  |           |       |
|---|--|-----------|-------|
| 1 | Выставлен аккредитив за счет собственных средств организации                           | 55/1      | 51,52 |
| 2 | Выставлен аккредитив за счет банковского кредита                                       | 55/1      | 66    |
| 3 | Использованы средства аккредитива (например, в расчетах с поставщиками и подрядчиками) | 60        | 55/1  |
| 4 | Возврат неиспользованных средств аккредитива, выставленного за счет:                   |           |       |
|   | а) собственных источников  | 51,<br>52 | 55/1  |
|   | б) за счет банковского кредита   | 66        | 55/1  |

- На субсчете **55/2** «Чековые книжки» – учитывается движение средств, находящихся в чековых книжках.
- Аналитический учет ведется по каждой полученной чековой книжке.
- Чеки, являясь бланками строгой отчетности, учитываются на забалансовом счете **006** «Бланки строгой отчетности». Получение чеков – по ДЕБЕТУ 006, а их расход – по мере использования – по КРЕДИТУ счета 006.
- Например:
  - 1) Депонирование средств при выдаче чековых книжек отражается – **Д 55/2 К 51,52,66;**
  - 2) Суммы по возвращенным в банк чекам (оставшимся неиспользованными) отражаются – **Д 51,52 К 55/2**
  - 3) Суммы, полученные в банке по чековым книжкам, списываются по мере оплаты выданных организацией чеков (согласно выпискам банка) – **Д 76 К 55/2**

На субсчете **55/3** «Депозитные счета» учитывается движение денежных средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады (сберегательные сертификаты на депозитных счетах в банках).

К *депозитам* относят – денежные средства, размещенные в банках на строго оговоренный срок, продолжительность которого определяет повышенный процент, выплачиваемый банком собственнику счета.

*Депозитный сертификат* – представляет собой особый вид ценных бумаг. Он может быть передан третьим лицам и приобретен у них, а также использован в качестве платежного средства, поэтому их можно также учитывать на счете **58** «Финансовые вложения» в составе ценных бумаг.

Если же *депозитные сертификаты* приобретаются только с целью накопления как разновидность вклада, то учитываются на **55/3** «Депозитные счета».

□ Сертификаты могут выпускаться в разовом порядке или сериями, быть именными или на предъявителя.

□ Например:

- 1) Приобретены депозитные сертификаты – Д 55/3 К 51
- 2) Начислены доходы по сертификатам – Д 55/3 К 91/1
- 3) Погашен депозитный сертификат – Д 51 К 55/3

Начисление доходов по сертификатам банк осуществляет не реже одного раза в месяц и не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, а выплачивает одновременно с погашением сертификата при его предъявлении.

□ **На субсчете 55/4 «Корпоративные банковские карты»** учитываются средства, перечисленные на специальный карточный счет. Корпоративные банковские карты бывают двух видов:

- **расчетные** – это карта, использование которой позволяет держателю распоряжаться денежными средствами со счета организации в пределах расходного лимита;
- **кредитные карты** – позволяют ее держателю осуществлять операции в размере предоставленной банком кредитной суммы.

Пополнение карточного счета отражается по Дебету счета 55/4 в корреспонденции со счетами денежных средств (51,52). Переводы на этот счет осуществляются только безналичным путем с расчетных счетов организации.

Не допускается использование третьих лиц.

- Установлен определенный перечень операций, расчеты по которым могут производиться с корпоративной банковской карты.
- Например, при выдаче под отчет работнику пластиковой карты на счетах запись: **Дебет 71 Кредит 55/4**
- После использования пластиковой карты сотрудник представляет в бухгалтерию авансовый отчет.
- Банк проверяет целевое использование средств с пластиковой карты.
- После утверждения авансового отчета подотчетного лица в б/учете запись: **Д 10, 26, 44 К 71.**
- В отличие от корпоративной банковской карты, открываемой юридическому лицу, организация может открывать работникам **пластиковые карты зарплатные.**

□ Банк самостоятельно заключает договор с каждым сотрудником об обслуживании его пластиковой карты, заводит специальные лицевые (или депозитные) счета работников и каждый месяц по платежному поручению перечисляет на них зарплату: **Дебет 70 Кредит 51**

□ **На отдельных субсчетах к счету 55** учитывается движение средств целевого финансирования, в частности, поступивших бюджетных средств; средств на финансирование капитальных вложений и др.

□ **Например:** получение средств целевого финансирования – **Д 55 субсчет К 86;**

При использовании целевых средств запись: **Д 60, 76 и др. К 55 субсчет**

Записи на специальных счетах в банках производятся на основании выписок банка и документов, подтверждающих записи в них. При журнально-ордерной форме учета заполняется журнал-ордер № 3.

## 4. УЧЕТ ПЕРЕВОДОВ В ПУТИ

- ? **Переводы в пути** – это денежные средства, сданные в кассы кредитных организаций, инкассаторами или в кассы почтовых отделений с целью их зачисления на расчетные счета организаций, но еще не поступившие по назначению.
- ? В период с момента передачи денежных средств инкассаторам или непосредственно кредитным организациям или почтовым отделениям сданные денежные средства учитываются на активном синтетическом счете **57 «Переводы в пути»**.
- ? **Основанием** для принятия денежных средств на учет по счету **57** являются *квитанции* кредитной организации или почтового отделения, *копии сопроводительных ведомостей* на сдачу выручки инкассаторам или другие подобные документы.

- ? *Учет денежных переводов в пути* ведется на счете **57** «Переводы в пути».
- ? По **дебету счета** отражаются денежные средства, внесенные в банки и почтовые отделения для зачисления на расчетный счет организации, а по **кредиту** – их поступление на расчетный счет.
- ? Суммы наличных денежных средств, сданных кредитным организациям, сберегательным банкам или почтовым отделениям, списывают в **дебет счета 57 с кредита счета 50** «Касса».
- ? С **кредита счета 57** денежные средства списывают в **дебет счета 51** «Расчетные счета» (согласно выписке банка) или **других счетов** в зависимости от их использования (**50, 52, 62, 73**).
- ? *Движение денежных средств (переводов) в иностранной валюте* учитывают на счете **57 обособленно**.