

## **Вопрос 1. Учёт денежных средств в кассе**

Для осуществления своей деятельности организации нужно иметь в кассе наличные денежные средства.

Вопросы организации кассы и учет наличных денег в кассе предприятия регламентируются Указанием от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

На основании данного нормативного документа для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (далее - касса), после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

Для ведения кассовых операций юридическое лицо устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в

кассе после выведения суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня и называется *лимитом*.

Организации обязаны хранить на банковских счетах все наличные деньги сверх установленного лимита. Превышение лимита в кассе допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

Организации могут вести кассовые операции вручную или с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу.

При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Поступающие в кассу и выданные из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге 0310004.

Суммы, превышающие лимит кассы, подлежат сдаче в банк на расчётный счёт и оформляется документ *объявление на взнос наличными*.

Документ состоит из трех частей на одной странице: объявления, квитанции и ордера. При приеме наличных денег от организации

- объявление остается в кассе;
- квитанция с проставленным оттиском штампа кассы выдается организации для подтверждения приема наличных денег;
- ордер передается бухгалтерскому работнику банка.

В документе указываются сумма вносимых наличных денежных средств и реквизиты расчетного счета, на который они должны быть начислены.

Если при внесении выявлено несоответствие фактической суммы наличных денег и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными, организации предлагается заново составить документ на фактически вносимую сумму. При этом кассовый работник перечеркивает первоначально оформленное объявление на взнос наличными, указывает на обороте перечеркнутой квитанции фактически принимаемую сумму, проставляет подпись и передает бухгалтерскому работнику банка для оформления нового документа.

Не реже одного раза в месяц в каждой организации проводят ревизию (инвентаризацию) кассы с обязательным полным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для проведения инвентаризации руководитель приказом назначает специальную комиссию с обязательным включением в нее представителя бухгалтерии. При инвентаризации присутствие кассира обязательно.

Движение денег в кассе в системе бухгалтерских счетов учитывается на активном счёте 50 «Касса». Счёт имеет три субсчёта:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «Денежные документы».

На 1 субсчете учитываются наличные денежные средства в кассе организации.

На 2 субсчете учитывается наличие и движение денежных средств в кассе товарных контор и других организаций на транспорте.

На 3 субсчете учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, оплаченные авиабилеты, путевки и др. Денежные документы учитываются в сумме фактических затрат на приобретение.

По дебету счета отражается поступление денег в кассу, по кредиту - расход.

Рассмотрим корреспонденцию счетов (**табл.1**).

Данные из кассового отчета переносят в синтетические учетные регистры: в журнал-ордер № 1 и ведомость № 1. Эти учетные регистры открывают на отчетный месяц. Каждая строка в журнале-ордере № 1 сверяется с итогом по расходу кассового отчета.

**Таблица 1- Корреспонденция счетов по счету 50 «Касса»**

<b>Д</b>	<b>К</b>	<b>Содержание хозяйственной операции</b>
<b>50</b>	<b>51</b>	<b>Получены деньги в кассу с расчетного счета</b>
<b>50</b>	<b>71</b>	<b>Внесен остаток неиспользованных сумм подотчетными лицами</b>
<b>50</b>	<b>90</b>	<b>Оплачена наличными проданная продукция (работы, услуги) меньше 100 тыс. руб. по одному договору</b>
<b>50</b>	<b>73</b>	<b>Погашение займов и материального ущерба работниками</b>
<b>51</b>	<b>50</b>	<b>Сумма сверх лимита перечислена на расчетный счет</b>
<b>60</b>	<b>50</b>	<b>Оплачено поставщику в пределах указанной суммы</b>
<b>70</b>	<b>50</b>	<b>Выдана ОТ</b>
<b>71</b>	<b>50</b>	<b>Выданы деньги в подотчет</b>
<b>73</b>	<b>50</b>	<b>Выданы займы работникам</b>