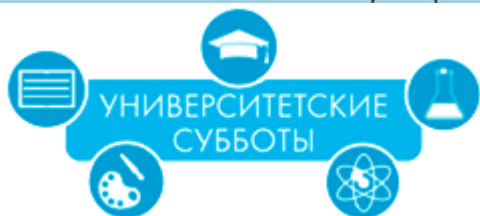




ДЕПАРТАМЕНТ УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

# ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИП



Кандидат экономических наук, доцент  
Алейникова Марина Юрьевна



# **денежные средства**

17.11.2018

# Нормативное регулирование учета денежных средств

ФЗ от 22.05.2003 № 54-ФЗ  
«О применении ККТ при  
осуществлении наличных  
денежных расчетов и (или)  
расчетов с использованием  
электронных средств  
платежа»

ФЗ № 173-ФЗ «О  
валютном  
регулировании и  
валютном  
контроле»

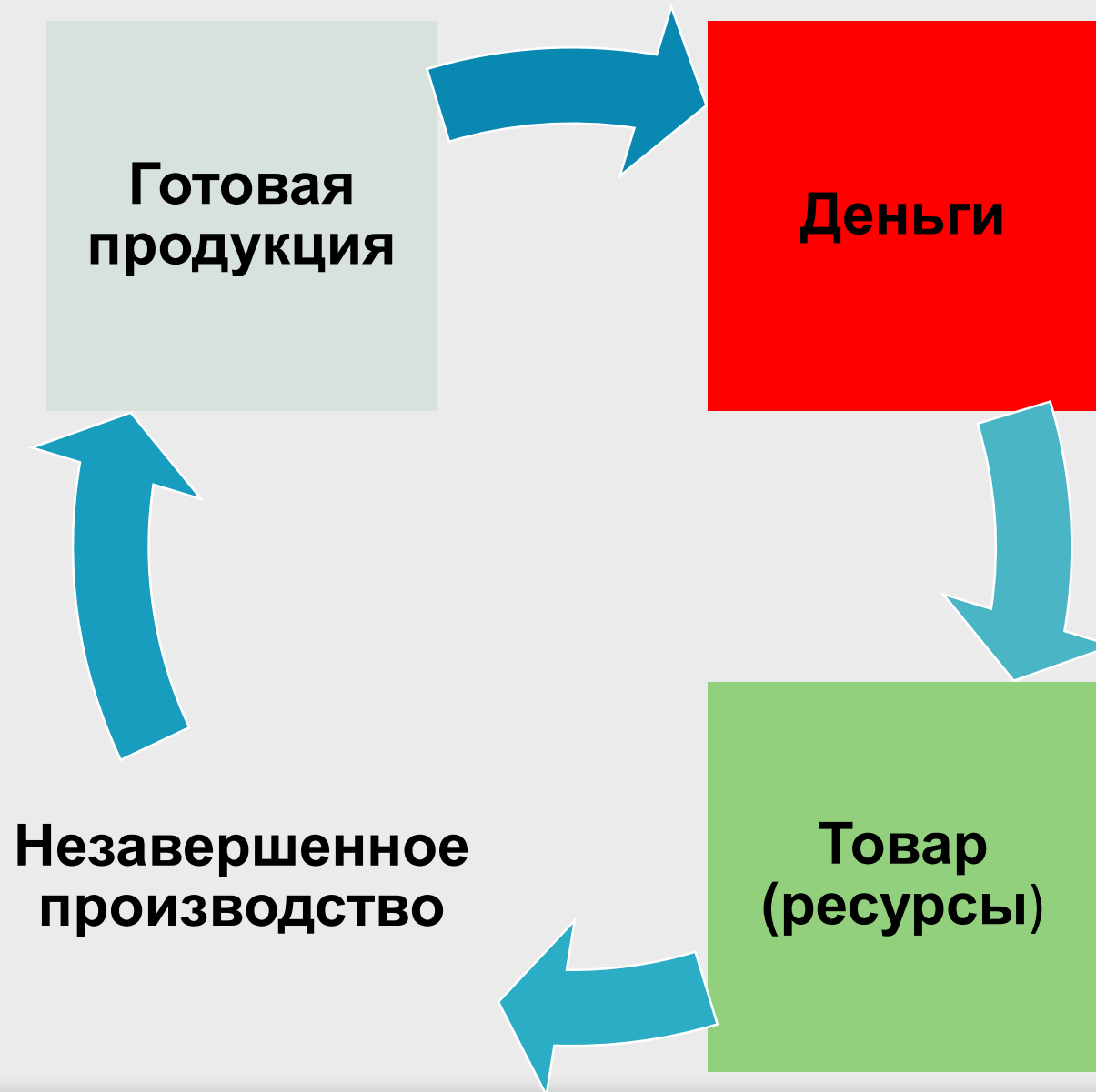
Указанием Банка РФ от  
11.03.2014 № 3210-У «О  
порядке ведения  
кассовых операций  
юридическими лицами и  
упрощенном порядке  
ведения кассовых  
операций  
индивидуальными  
предпринимателями и  
субъектами малого  
предпринимательства»

Гражданский кодекс  
РФ Главы 45  
«Банковский счет»,  
46 «Расчеты»

**Основные  
документы,  
регламенти-  
рующие  
расчеты  
наличными и  
безналичными  
деньгами**

Инструкция Банка  
России от  
30.05.2014 № 153-И  
«Об открытии и  
закрытии  
банковских счетов,  
счетов по вкладам  
(депозитам),  
депозитных счетов»

# Порядок ведения и документального оформления кассовых операций



# Порядок ведения и документального оформления кассовых операций

**КАССОВЫЕ  
ОПЕРАЦИИ**

*Операции с  
наличными  
денежными  
средствами в  
рублях и  
иностранной  
валюте*

*Операции с  
денежными  
документами*

# Порядок ведения и документального оформления кассовых операций



## Порядок ведения и документального оформления кассовых операций

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N_c$$

Где

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (не более 92 рабочих дней юридического лица)

N<sub>c</sub> - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег (не должен превышать 7 рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - 14 рабочих дней)

## Порядок ведения и документального оформления кассовых операций

Сотрудник	Право оформлять ПКО и РКО	Право подписывать ПКО и РКО	Право принимать и выдавать наличные в кассе
Главный бухгалтер	Да	Да	Да (при наличии приказа директора)
Директор	Да, если нет главного бухгалтера и бухгалтера	Да, если нет главного бухгалтера и бухгалтера	Да
Бухгалтер или другой штатный работник (при наличии приказа директора)	Да	Да	Да
Частный бухгалтер или сотрудник организации, если заключен договор бухгалтерского обслуживания	Да	Нет	Нет
Кассир	Да	Да	Да



## **Порядок осуществления кассовых операций:**

**1) оформление первичных документов  
по приходу и расходу**

**2) регистрация первичных документов  
в журнале регистрации;**

**3) записи в кассовую книгу (в двух  
экземплярах), ежедневное подведение  
остатка по кассовой книге;**

**4) сдача в бухгалтерию (бухгалтеру) отчета  
кассира (2-й экземпляр кассовой книги) с  
приходными и расходными документами  
под расписку в кассовой книге.**

# Порядок ведения и документального оформления кассовых операций

## Унифицированные формы первичной учетной документации кассовых операций

Приходный  
кассовый ордер  
КО-1

Расходный  
кассовый  
ордер  
КО-2

Объявление  
на взнос  
наличными

Кассовая  
книга КО-4

Журнал  
регистрации  
приходных и  
расходных  
кассовых  
документов КО-  
3



# ФОРМА № КО-1 приходный кассовый ордер

---

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

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

---



**Его обязательные реквизиты:**

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

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

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001

\_\_\_\_\_  
организация

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

## ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб, коп	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Получил кассир \_\_\_\_\_

17.11.2018

подпись

расшифровка подписи

ЛИНИЯ ОТВЕТА

\_\_\_\_\_  
организация

## КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру №  
от " " \_\_\_\_\_ Г.

Принято от: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе: \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ Г.

М.П.(штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Кассир \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

ООО "Компания"  
(организация)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

0310001

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
111	11.11.2018

### ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного под-	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
				12 345,67	

Принято от ООО "Покупатель"

Основание: Договор аренды  
арендная плата за ноябрь 2018

Сумма Двадцать тысяч триста сорок пять  
(прописью)

руб. 67 коп.

В том числе НДС (18%) 1883,24

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Иванова Иванова И.И.  
17.11.2018 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Алексеева Алексеева А.А.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО "Компания"

(организация)

### КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру 111  
от "11" 11 2018 г.

Принято от ООО "Покупатель"

Основание Договор аренды  
арендная плата за ноябрь 2018

Сумма 12345 руб. 67 коп.  
(цифрами)

Двадцать тысяч триста сорок пять  
(прописью)

0

руб. 67 коп.

В том числе НДС (18%) 1883,24

" 11 " 11 2018 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Иванова Иванова И.И.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Алексеева Алексеева А.А.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Л  
И  
Н  
И  
Я  
О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

# ФОРМА № КО-2 расходный кассовый ордер

---

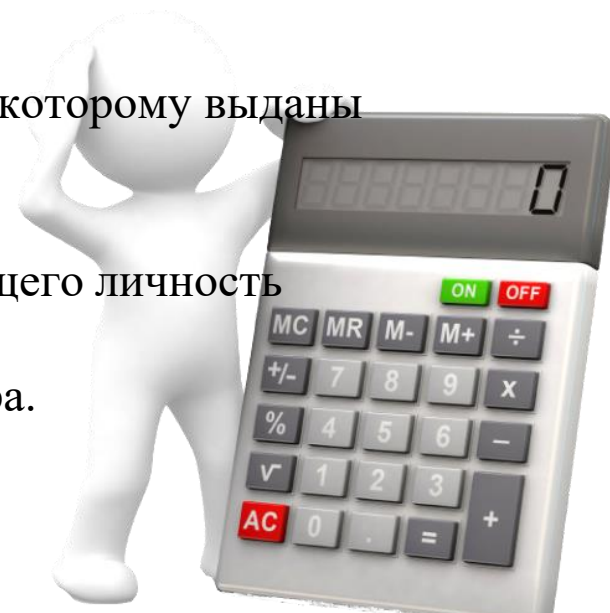
- *Выдача наличных денег из кассы оформляется расходным кассовым по Ф№КО-2*
- *Документ подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром, и лицом получившим деньги с указанием паспортных данных.*
- *Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.*
- *По истечению 3 дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую сумму выданной заработной платы по платежной ведомости.*
- *17.11.2018 Погашается штампом «ОПЛАЧЕНО».*



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

### **Обязательные реквизиты расходного кассового ордера:**

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



Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310002

\_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир **17.11.2018** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность получателя)



# Выдача денег из кассы

---

осуществляется на основании распоряжения руководителя организации с разрешения главного бухгалтера.



# Порядок выдачи денег из кассы

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

The diagram illustrates the sequence of tasks and the responsible parties:

- Step 1:** The accountant (Бухгалтер) is responsible for filling out the order and having it signed by the manager and the chief accountant.
- Step 2:** The cashier (Кассир) is responsible for checking the correctness of the order and the presence of attachments.
- Step 3:** The recipient (Получатель) is responsible for providing a receipt for the money received on the order.
- Step 4:** The cashier (Кассир) is responsible for signing the order regarding the issuance of money and the cancellation of documents attached to the order.



**БЛАНКИ СТРОГОЙ  
ОТЧЕТНОСТИ**

17.11.2018



ФИО  
предпринимателя

Место нахождения

Идентификационный  
номер плательщика

Индивидуальный предприниматель ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ  
Новгородская область, Окуловский район, п. Котово, ул. Кирова, д. 11, кв. 20  
ИНН 531102651415 ОГРНИП 312000000000000

Оформлено в соответствии  
с Постановлением  
Правительства РФ  
от 06.05.08 № 359

**КВИТАНЦИЯ** на оплату услуг № **000546**

Серия **АА**

Наименование документа,  
номер и серия

Ф.И.О. заказчика Петрова Талина Сергеевна

Вид услуги

Наименование услуги	Сумма (руб. коп.)
<i>Маникюр с покрытием</i>	<i>900 руб.</i>
<i>Педикюр без покрытия</i>	<i>1200 руб.</i>
<i>Всего по квитанции:</i>	<i>2100 руб.</i>

Стоимость услуги в  
денежном выражении

Размер оплаты

Сумма прописью Две тысячи сто рублей 00 коп.

Дата расчета и  
составления  
документа

Оплатил Т.Петрова (подпись) Получил Иванова (Иванов И.И.)  
администратор (подпись, Ф.И.О.)  
Дата оплаты: "12" октября 20 16 г.  
Квитанция является бланком строгой отчетности.

ФИО, должность, подпись,  
получившего оплату

Типография

Отпечатано в типографии: ООО "Галерея Цезя", ИНН 7719826670, 105568, Москва, ул. Чистобродская, д. 8, Тел: (499) 464-10-71; Заг. №00763 Выпуск №001/2013 г.

Печать, если есть



**АКТ N 1**  
**приемки документов строгой отчетности**  
**" 20 " апреля 20 18 г.**

Комиссия в составе: Генерального директора Петрова И.А. и главного бухгалтера  
(должность, фамилия, инициалы)

Симакиной И.В.,

назначенная приказом руководителя организации от " 20 " апреля 20 18 г. N 134,  
произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных  
от ООО «Типография»  
согласно счету N 10 от " 15 " апреля 20 18 г. накладной N 14.

В результате проверки выявлено:


1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		NN форм	Серия	Излишки	Недо- стачи	Брак	На общую сумму
	факти- ческое	по наклад- ной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Квитанция	100	100	-	АА	-	-	-	2000 р.

17.11.2018

Подписи членов комиссии:





**Учет денежных средств  
на расчетном счете**

17.11.2018

# Применение безналичных расчётов

**Сокращает потребность в наличных деньгах**

**Снижает расходы на денежное обращение**

**Способствует концентрации в банках свободных денежных средств организаций**

**Обеспечивает более надёжную сохранность**

## Виды операций, по которым осуществляются безналичные расчеты



### Товарные операции

- Купля-продажа сырья, материалов, товаров, готовой продукции, **основных средств** и др.



### Нетоварные операции

- расчеты с коммунальными учреждениями, научно-исследовательскими организациями, учебными заведениями и т.п.

# РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ОРГАНИЗАЦИИ

## Открытие расчетного счета

### Перечень документов, представляемых в кредитную организацию

Свидетельство о регистрации организации

Копии устава и учредительного договора

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

Заявление на открытие расчетного счета

Протокол собрания учредителей об избрании руководителя

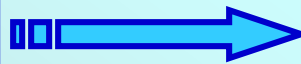
Приказ о назначении главного бухгалтера

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

Договор на банковское обслуживание

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

Обслуживание в банке



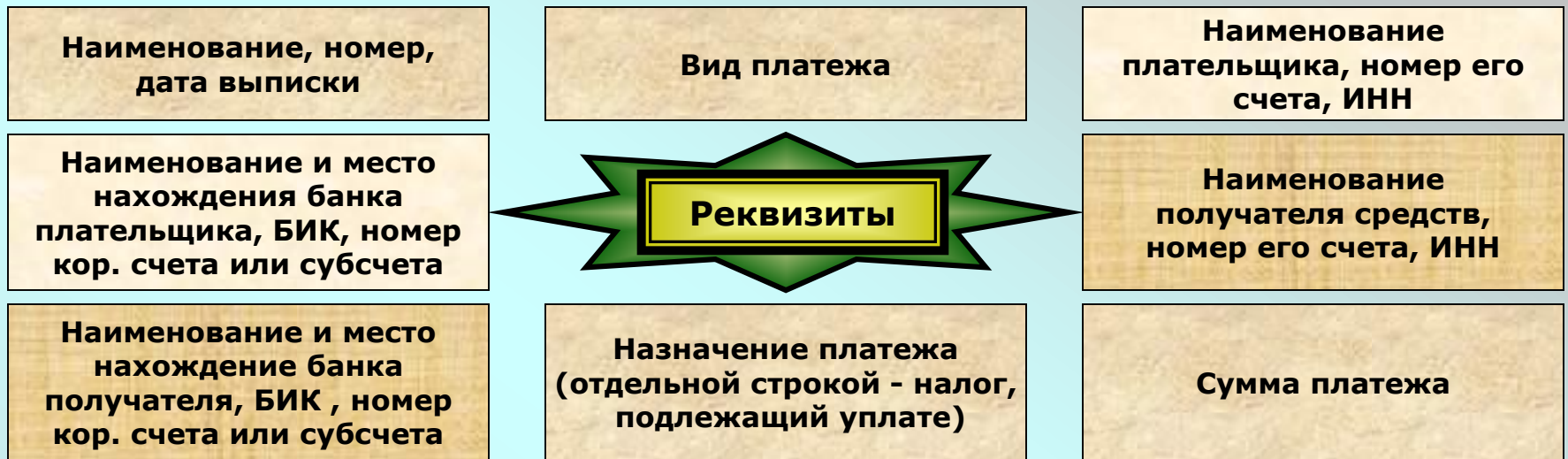
Договор банковского счета

Затраты организации на расчетно-кассовое обслуживание отражается

## Порядок открытия расчетного счета



# РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



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

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

Расчеты осуществляются



**Предварительный акцепт**  
17.11.2018

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

Расчеты осуществляются



**Без акцепта плательщика**



# Расчётный счёт

На него поступают:

С него перечисляются и снимаются:

Выручка от  
продажи  
продукции (работ,  
услуг)

Банковские  
кредиты и займы

Оплата поставщикам  
за товарно-  
материальные  
ценности (работы,  
услуги)

Платежи в  
бюджеты и  
внебюджетные  
фонды

Взносы (вклады)  
учредителей  
(участников) в  
уставный (складочный)  
капитал организации

Безвозмездные  
поступления

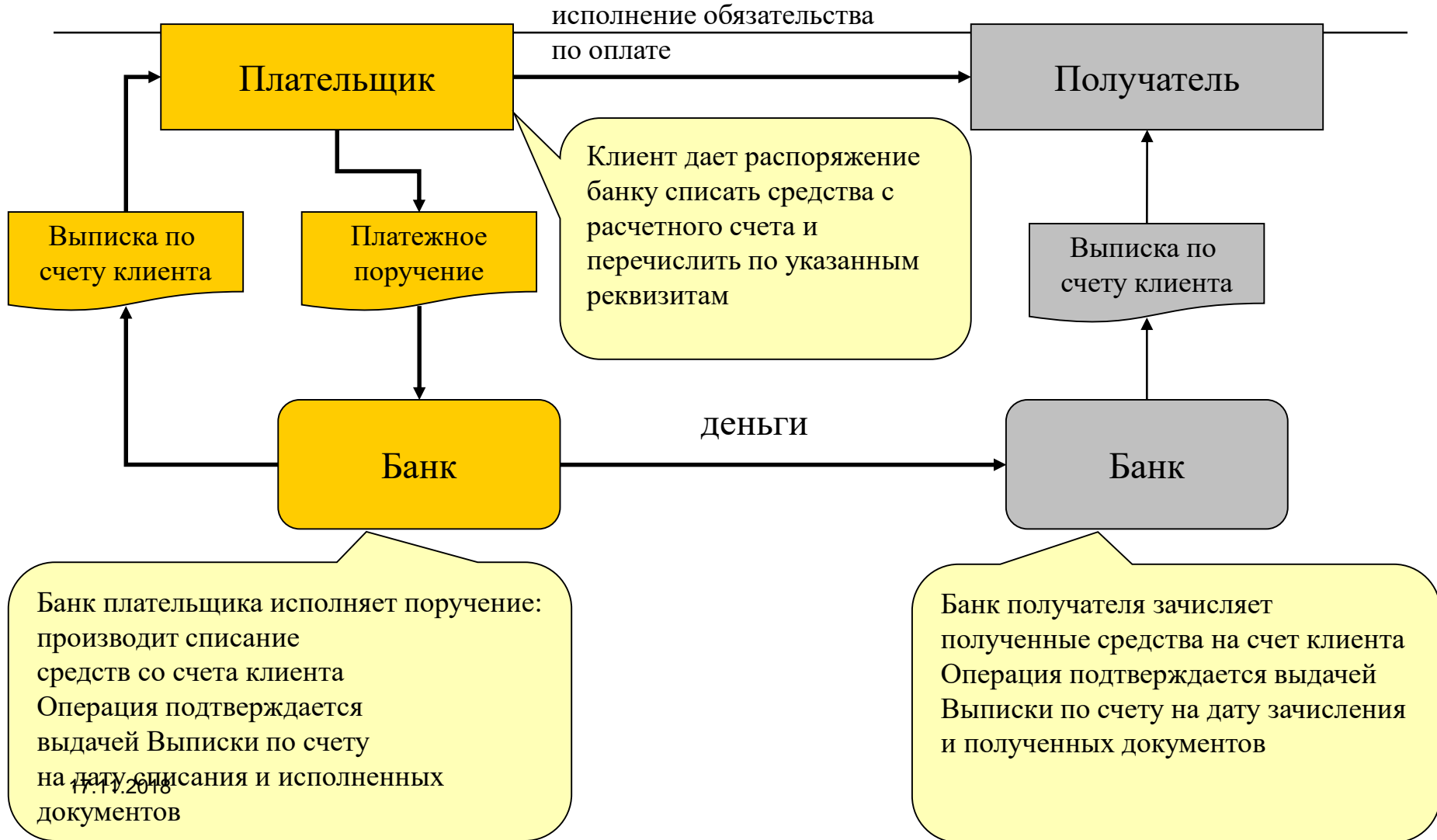
Погашение  
банковских  
кредитов и  
процентов по  
ним

Наличные для  
выдачи  
зарплаты

Денежные  
средства из  
кассы  
организации

Наличные под отчёт  
на хозяйственные  
нужды и  
командировочные  
расходы

# Расчеты платежными поручениями – наиболее распространенная форма безналичных расчетов



Двести девяносто три тысячи рублей 00 копеек

4123456	КПП 771401001			Сумма	293000-00		
«егурочка»				Сч. №	40702810500001009645		
ПАО				БИК	044525225		
ельщика				Сч. №	30101810400000000225		
России по ЦФО				БИК	044525000		
учателя				Сч. №	40101810045250010041		
4014428	КПП 771401001			Сч. №	40101810045250010041		
г. Москве (ИФНС России № 14 по г.Москве)				Вид оп.	01	Срок плат.	
ль				Наз. пл.	0	Очер. плат.	5
				Код		Рез. поле	
02010011000110	45334000	ТП	МС.01.2017		0		0

доходов, источником которых является налоговый агент (за январь 2017 г.)

17.11.2018

# ОЧЕРЕДНОСТЬ СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

## 1 очередь

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

## 3 очередь

Списание по платежным документам, предусматривающим платежи во внебюджетные фонды

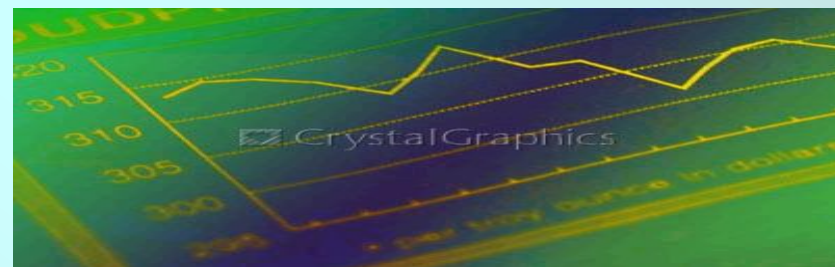


## 5 очередь

Списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности

## 2 очередь

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



## 4 очередь

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



**Учет операций и  
денежных средств на  
валютном счете**

17.11.2018

# Основные нормативные документы по учету валютных операций

**Гражданский  
Кодекс РФ**

**Федеральный закон  
«О валютном  
регулировании и  
валютном контроле»  
от 10.12.2003 г. № 173-  
ФЗ**

**Приказ Минфина РФ  
от 27 ноября 2006 г.**

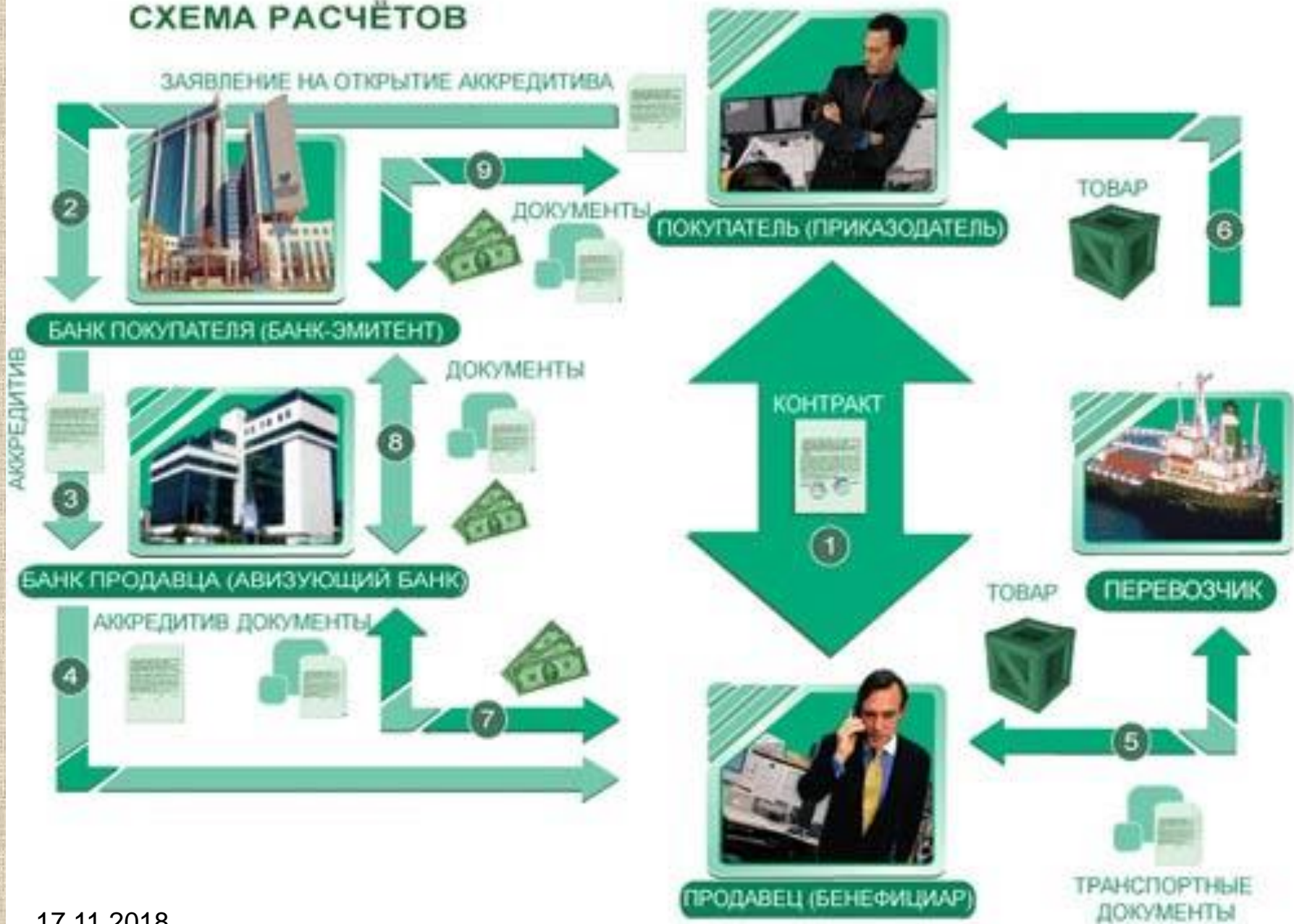
**№ 154н**

**"Об утверждении  
Положения по  
бухгалтерскому  
учету "Учет активов  
и обязательств,  
стоимость которых  
выражена в  
иностранной  
валюте"  
(ПБУ 3/2006)"**

# Аккредитив

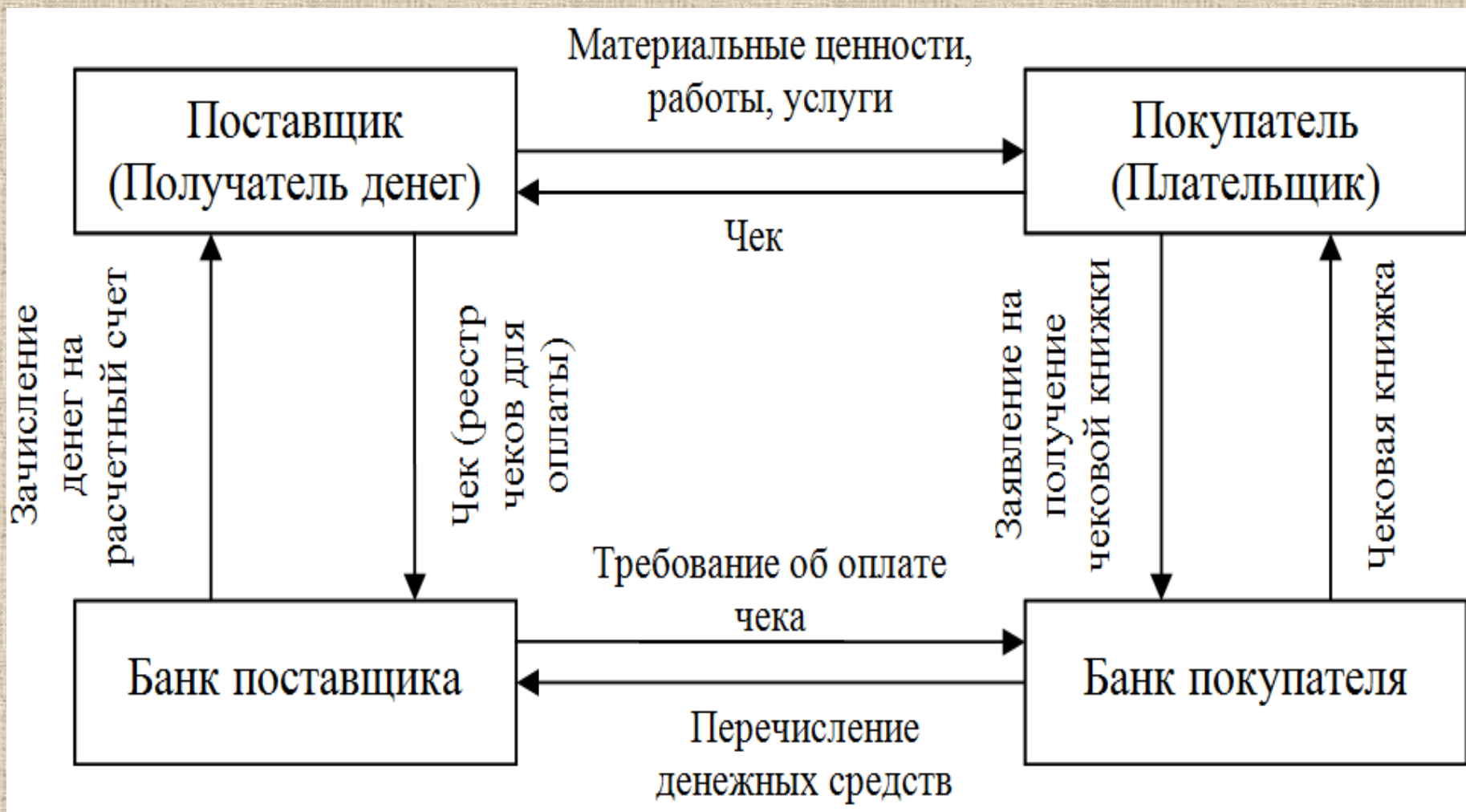
- **Покрытый** – это аккредитив, открытый в банке поставщика одновременно с депонированием суммы в банке покупателя
- **Отзывной** – может быть изменен или аннулирован без предварительного согласования с поставщиком
- **Непокрытый** – может открываться в банке покупателя
- **Безотзывный**

# СХЕМА РАСЧЕТОВ





# СХЕМА РАСЧЁТОВ ЧЕКАМИ



# Корпоративная карта

**это электронное средство платежа, предназначенное для оплаты сотрудниками организаций товаров или услуг, а также для получения наличных денежных средств в банкоматах и банках**



## **Направления использования банковских карт**

**получение наличных  
денежных средств**

**оплата расходов,  
связанных с  
хозяйственной  
деятельностью (в том  
числе командировочных  
и представительских) на  
территории РФ**

**получение наличных  
денежных средств в  
иностранной валюте за  
пределами территории  
России**

**оплата  
командировочных и  
представительских  
расходов в иностранной  
валюте за пределами  
территории России**

# Порядок обращения банковских карт на территории Российской Федерации



Регулируется Положением об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденным Банком России от 24.12.2004

**№ 266-П**

17.11.2018





# Держатели банковской карты

**физические  
лица**

**юридические  
лица**

## Виды банковских карт



- **расчетная (дебетовая) карта** - используется для совершения операций ее держателем в пределах расходного лимита



- **кредитная карта** - используется для совершения ее держателем операций за счет денежных средств, предоставленных кредитной организацией



- **предоплаченная карта** - используется для осуществления перевода электронных денежных средств (ЭДС)

# Преимущества расчетов корпоративными картами

**контроль:** для каждой карты устанавливается свой лимит расходов, сверхлимитное списание расходов НЕВОЗМОЖНО

**экономия времени и денег:** использование корпоративных карт позволяет сократить операционные расходы и время, связанные с получением и выдачей подотчетных сумм, отсутствие необходимости вести бумажную документацию

**актуальность:** возможность осуществлять круглосуточные расчеты за услуги бронирования билетов, гостиниц и покупку билетов и другие расчеты за покупку товаров (работ, услуг) через телекоммуникационные каналы связи в режиме онлайн

**безопасность:** возможность заблокировать корпоративную карту по телефону в любое время суток в случае ее утери или кражи

**отсутствие необходимости менять валюту перед поездкой в зарубежную командировку**

**отсутствие необходимости декларировать денежные средства при выездах за рубеж**

## **Содержание договора с банком на открытие банковской карты**

```
graph TD; A[Содержание договора с банком на открытие банковской карты] --> B[условия предоставления денежных средств для расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных и кредитных карт]; B --> C[порядок возврата предоставленных денежных средств,]; C --> D[начисление и уплата процентов]; D --> E[тарифы за обслуживание];
```

**условия предоставления денежных средств для расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных и кредитных карт**

**порядок возврата предоставленных денежных средств,**

**начисление и уплата процентов**

**тарифы за обслуживание**



**Расходы, связанные с оплатой  
услуг, оказываемых  
кредитными организациями по  
обслуживанию банковских карт**

**признаются прочими  
расходами**

**отражаются в бухгалтерском  
учете записью Д 91-2 К 51**

**Для осуществления учета и  
контроля за движением  
корпоративных карт и средств на  
карточных счетах**



**вносят соответствующие элементы  
в учетную политику  
экономического субъекта**

**и разрабатывают соответствующий  
регламент (положение) в виде  
самостоятельного приложения к  
учетной политике**

## Содержание регламента

список сотрудников, трудовые обязанности которых предполагают использование корпоративных карт

перечень расходов и операций, которые могут быть совершены сотрудником по корпоративной карте

лимиты расчетов по корпоративным картам

срок, по истечении которого сотрудник должен вернуть карту

порядок представления отчета держателями карт по израсходованным суммам

срок, в течение которого сотрудник должен представить в бухгалтерскую службу организации авансовый отчет с приложением подтверждающих документов

перечень документов, которые принимаются в качестве подтверждения произведенных расходов



**Выдача и  
возврат  
корпоративных  
карт фиксируется**

**В книге учета  
корпоративных  
карт**

# Содержание книги учета корпоративных карт

**Ф.И.О. держателей карты (работников) и их должности**

**реквизиты карты (наименование банка, номер карты, срок ее действия, тип карты)**

**сумма остатка денежных средств на карте**

**сумма лимита расходов по карте**

**даты передачи и возврата карт**

