

## Содержание

1. Вопрос №31 – Учет денежных средств в кассе и на текущих счетах в Пенсионном фонде. Правила выдачи авансов на командировки, хозяйственные расходы.

2. Задача №9.

Список использованной литературы.

## **1. Вопрос №31 – Учет денежных средств в кассе и на текущих счетах в Пенсионном фонде. Правила выдачи авансов на командировки, хозяйственные расходы**

Кассовые операции включают: движение наличных денежных средств в главной и операционной кассах организации, движение денежных документов.

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» каждая организация может хранить максимально допустимую сумму наличных денежных средств – лимит остатка наличных денег – в месте, определенном руководителем для проведения кассовых операций (далее – касса). Величина лимита остатка наличных денег рассчитывается организацией самостоятельно, руководствуясь банковскими правилами. Об установленном лимите остатка наличных денег в организации издается распорядительный документ.

Наличные деньги, полученные в кассу, расходуются по целевому назначению (на выдачу заработной платы, на хозяйственные расходы, на командировочные расходы и др.).

Организация может иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимита их остатка. Сверх лимита наличные деньги в кассе могут храниться только в дни выплат зарплаты на срок не свыше 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке. Всю денежную наличность сверх установленного лимита организации обязаны сдавать в банк.

Кроме того, расчеты через кассу между юридическими лицами ограничены. Постановлением Банка России установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одному платежу. Расчеты свыше установленного предела должны проводиться только в безналичном порядке (через расчетные счета).

Организация самостоятельно обеспечивает сохранность наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, самостоятельно определяет порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег.

Движение денежных средств в кассе оформляется первичными документами: прием наличных денег осуществляется по приходным кассовым ордерам; выдача наличных денег – по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям; сдача наличных денег в банк – по объявлениям на взнос наличными.

В случае осуществления организациями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт при продаже товаров, продукции, выполнении работ или оказании услуг организации в обязательном порядке применяют контрольно-кассовую технику (ККТ).

В некоторых случаях организации могут не применять ККТ, в силу специфики своей деятельности, определенной законом (продажа газет и журналов, ценных бумаг, проездных билетов и др.), или особенностей своего местоположения. Организации могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности.

Текущий учет денежных средств ведется кассиром в кассовой книге. В ней регистрируется остаток средств на начало дня, операции по приходу и расходу (за день), подводятся итоги поступления и выдачи и выводится остаток на конец дня. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Второй экземпляр является отрывным, он служит отчетом кассира. К отчету прилагаются все приходные и расходные документы и в конце рабочего дня сдаются в бухгалтерию под расписку бухгалтера.

Кассовые документы, кассовая книга могут оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств. Оформляемые с применением технических средств кассовые документы распечатываются на

бумажном носителе, подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.<sup>1</sup>

Синтетический учет кассовых операций ведется на субсчете 1 «Касса организации» к счету 50 «Касса».

По дебету этого субсчета показывается поступление денежных средств в кассу, по кредиту – выдача денег из кассы. Остаток по рассматриваемому счету отражает наличие денег в кассе на начало или конец периода.

Для отражения кассовых операций организацией должны быть предусмотрены соответствующие регистры учета. Для учета расходования наличных денежных средств организации может быть использована ведомость синтетического и аналитического учета по Дт и Кт счета 50.

При осуществлении кассовых операций с иностранной валютой для учета наличия и движения инвалюты к счету 50 «Касса» открываются субсчета, на которых отражается движение каждой наличной иностранной валюты. Операции с иностранной валютой учитываются непосредственно в валюте и в рублях, полученных пересчетом валюты в рубли по курсу Банка России на день совершения операции.

При составлении баланса остаток наличной валюты в кассе в рублях пересчитывается по курсу Банка России, действующему на отчетную дату (последний календарный день отчетного периода). Выявленные курсовые разницы относятся на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

В кассе должны также храниться и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и т.п.). Денежные документы учитываются на субсчете 3 «Денежные документы» к счету 50 по фактическим затратам на их приобретение.

---

<sup>1</sup> Чернов, В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.А. Чернов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 127 с.

По дебету этого субсчета показывается поступление денежных документов в кассу, по кредиту – их выдача из кассы. Остаток по субсчету отражает наличие денежных документов в кассе на начало или конец периода.

Аналитический учет по счету 50, субсчет 3 «Денежные документы» ведется по видам денежных документов.

При организации учета денежных средств подлежат обособлению операции, связанные с нахождением в пути денежных средств (переводов). К таким операциям относятся денежные средства, внесенные в кассы банков, сбербанков или кассы почтовых отделений для зачисления на счета организаций, или еще не зачисленные по назначению. Для учета таких операций предназначен счет 57 «Переводы в пути». Записи операций по 57 осуществляются на основании квитанций банков (в случае сдачи кассиром денежных средств по объявлению на взнос наличными), копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, квитанций сбербанков.

В сроки, установленные руководителем организации, проводится внезапная ревизия кассы с полным пересчетом денежных средств и денежных документов. Ревизию проводят комиссии, назначаемые руководителем предприятия, ревизионные комиссии вышестоящих организаций или комиссии, предусмотренные в уставах предприятий.<sup>2</sup>

Комиссия составляет акт результатов проверки, в том числе в акте указываются излишки или недостачи денежных средств, выявленные при проверке, и обстоятельства их возникновения. Выявленные недостачи денежных средств относятся на виновных лиц для взыскания и отражаются:

Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 50.

После установления виновных лиц сумма выявленной недостачи отражается Дт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кт 94.

---

<sup>2</sup> Богаченко, В.М. Бухгалтерский учёт: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 с.

Выявленные излишки зачисляются в доход организации и отражаются Дт 73.2 Кт 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы».

Все работодатели, производящие выплаты наемным работникам, являются плательщиками страховых взносов во внебюджетные фонды (пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и фонд обязательного медицинского страхования. Объектом обложения являются выплаты, начисляемые работникам по всем основаниям.

Для начисления страховых взносов установлена регрессивная шкала ставок. Наиболее часто применяется ставка 30 %, в том числе в ПФ РФ – 22%, в ФСС – 2,9%, в ФОМС – 5,1%.

В бухгалтерском учете начисление страховых взносов производится по кредиту пассивного счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». К этому счету открываются отдельные субсчета для каждого внебюджетного фонда.

Источником уплаты этого налога являются издержки производства и обращения. Поэтому в бухгалтерском учете суммы начисленного налога относятся в дебет счетов затрат предприятия: Дт 20,23,25,26,44 Кт 69.

Выбор счета по дебету определяется тем, на какой счет относится начисленная заработная плата.

Аналитический учет по социальному страхованию и обеспечению ведется отдельно по каждому виду страховых взносов, для этого к счету 69 открываются субсчета:

- «Расчеты с ПФР»;
- «Расчеты с ФСС»;
- «Расчеты с ФОМС».

Данные проводки делаются в последний день месяца по итогам всех выплат, начисленных в этом периоде. Если организация понесла расходы на социальное страхование (выплата больничных пособий, оплата декретного отпуска и т. д.), их сумма уменьшает сумму страховых взносов, зачисляемых в ФСС России. Эта операция отражается проводкой:

Суммы, полученные от ФСС России в счет возмещения расходов организации на обязательное социальное страхование, отражаются проводкой: ДЕБЕТ 51 КРЕДИТ 69 субсчет «Расчеты с ФСС по взносам на социальное страхование» – получены деньги от ФСС России в счет возмещения расходов на обязательное социальное страхование.

Уплата страховых взносов в бухгалтере отражается проводками: ДЕБЕТ 69 субсчет «Расчеты с ПФР» КРЕДИТ 51 – перечислены пенсионные взносы на финансирование трудовой пенсии; ДЕБЕТ 69 субсчет «Расчеты с ФСС по взносам на социальное страхование» КРЕДИТ 51.

Суммы начисленных страховых взносов учитываются в составе затрат.<sup>3</sup>

### ***Правила выдачи авансов на командировки, хозяйственные расходы***

Подотчетные лица – работники предприятия, получающие денежные авансы на осуществление хозяйственных расходов и на затраты по случаю командировок. Порядок ведения кассовых операций определяет порядок выдачи денег под отчет. Выдача производится при наличии кассы и без кассы, выдается чек из кассы банка.

Подотчетные суммы на хозяйственные расходы выдаются в размере 2-х дневной потребности не более, чем на 3 дня. Если вне места нахождения предприятия – в размере 10-дневной потребности до 15 дней. На служебные командировки: на стоимость проезда туда и обратно, суточные и расходы по найму жилого помещения.

В случае если командировочный работник временно нетрудоспособен, то ему возмещается наем жилого помещения, кроме тех случаев, когда работник был в стационаре, и выплачиваются суточные за все время, пока он не мог продолжить поручение и вернуться, но не свыше 2 месяцев.

Временная нетрудоспособность и невозможность вернуться должны быть установлены документально. В срок командировки не включаются дни временной нетрудоспособности. Работнику возмещаются услуги по

---

<sup>3</sup> Бухгалтерское дело (2-е издание): учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Л.Т. Гиляровская [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 423 с.

предварительной покупке билетов, пользование постелью, страховой сбор, расходы по бронированию жилого помещения, по пользованию транспортом общего пользования (кроме такси), если они находятся вне пункта назначения только на основании документов.

Днем выезда является день отправления транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда считается день приезда транспортного средства к месту работы. При отправлении в место до 24 ч является текущий день, после 0 ч – последующие сутки.

Если место назначения находится за чертой города, учитывается время приезда до станции. Режим работы и отдыха определяется предприятием, командировавшим его. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни не предоставляются. Если работник выезжает в командировку по распоряжению администрации в выходной день, то ему в установленном порядке предоставляется другой день отдыха.

Полученные авансы разрешается использовать подотчетным лицам только на те цели, на которые они выданы. В течение 30 дней после возвращения из командировки подотчетные лица обязаны представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

Расчеты с подотчетными лицами учитываются на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Выдача наличных денежных средств выдается подотчетному лицу на основании служебной записки, в которой должны быть указаны: цель расхода, сроки и необходимая для этого сумма. Служебную записку должен подписать руководитель предприятия, и только после этого бухгалтер может выписать расходный кассовый ордер на данную сумму, а кассир – выдать подотчетную сумму.

Подотчетное лицо в установленный срок должно представить в бухгалтерию предприятия авансовый отчет с подтверждающими документами (товарные чеки) о факте приобретения предметов для административно-хозяйственных нужд. Остаток неиспользованной суммы



подотчетное лицо возвращает в кассу предприятия по приходному кассовому ордеру.

Руководитель предприятия может отправить подотчетное лицо в служебную командировку (например, в поездку на определенный срок в другой регион или город для выполнения каких-либо поручений руководителя).

При направлении подотчетного лица в служебную командировку в пределах Российской Федерации на предприятии оформляется приказ о направлении в командировку, который должен содержать следующие необходимые реквизиты:

- фамилия, имя, отчество подотчетного лица;
- пункт назначения командировки;
- наименование предприятия, куда командировается подотчетное лицо;
- цель командировки;
- срок командировки.

Приказ о направлении в командировку должен быть подписан руководителем предприятия. Действующее законодательство предусматривает следующие гарантии и компенсационные выплаты при командировках:

- сохранение за командированным работником в течение всего времени командировки места работы (должности) и среднего заработка;
- оплату суточных за время нахождения в командировке;
- оплату расходов по проезду к месту назначения и обратно;
- оплату расходов по найму жилого помещения.

В бухгалтерском учете операции с подотчетными лицами отражаются следующими проводками:

1) выдан аванс на командировочные расходы:  
Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,  
Кредит счета 50 «Касса»;

2) отражены расходы по найму жилого помещения (без учета НДС):

Дебет счета 44 «Расходы на продажу»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

3) учтена сумма НДС, уплаченная за найм жилого помещения:

Дебет счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

4) возврат неиспользованной суммы в кассу от подотчетного лица:

Дебет счета 50 «Касса»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

К авансовому отчету прилагаются оформленные документы, подтверждающие расход подотчетных сумм, по командировкам.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются и определяются суммы, подлежащие утверждению руководством предприятия.

На суммы, выданные под отчет, делается запись:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,

Кредит счета 50 «Касса».

На израсходованные суммы, принятые и утвержденные по авансовым отчетам, делаются записи:

Дебет счетов 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 10 «Материалы»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Неизрасходованные суммы возвращаются в кассу предприятия:

Дебет счета 50 «Касса»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

При заграничных командировках выдача аванса в валюте в учете отражается так:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,

Кредит счета 50 «Касса».

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, списываются следующим образом:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,

Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Если эти суммы могут быть удержаны из зарплаты, то делается запись:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Если они не могут быть удержаны:

Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»,

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Аналитический учет ведется по каждой авансовой выдаче. Выдача новых авансов может быть только при полном отчете по предыдущему авансу. Передача аванса другому лицу не допускается.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Дараева, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Ю.А. Дараева. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с.

## 2. Задача №9

Задание: выписать платежное поручение на оплату счета поставщика и чек на получение денежных средств из банка.

Данные для составления:

1. Перечислить с расчетного счета предприятие ООО «Рига» лицевой счет №40700000000000007489 сумму 80000 руб. за полученные основные средства радиоаппаратуры предприятия ООО «Космос» расчетный счет получателя денежных средств №40700000000000000328, счета открыты в Сбербанке РФ БИК Банка, корсчета заполнить самостоятельно.

2. Выписать чек на получение денежных средств, в сумме 200000 руб. для выдачи заработной платы.

# Платежное поручение

Приложение 2  
к Положению Банка России  
от 19 июня 2012 года № 383-П  
"О правилах осуществления  
перевода денежных средств"

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 134**

15.12.2017

Электронно

Дата

Вид платежа

Сумма прописью | Восемьдесят тысяч рублей 00 копеек

ИНН 6929005809 ООО "Рига"	КПП 692901001	Сумма	80000-00		
		Сч. №	40700000000000007489		
Плательщик Сбербанк РФ		БИК	044525225		
		Сч. №	30101810400000000225		
Банк плательщика Сбербанк РФ		БИК	044525225		
		Сч. №	30101810400000000225		
Банк получателя ИНН 6952038256 ООО «Космос»	КПП 695201001	Сч. №	40700000000000000328		
		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
Получатель		Код		Рез. поле	

за полученные основные средства радиоаппаратуры сумма: 80000-00  
В т.ч. НДС (18%) 12203-39

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



СИМВОЛ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера	20000
Подписи :	Петров Иванов	

Указанную в настоящем чеке сумму получил

Петров  
подпись

**Отметки, удостоверяющие личность покупателя:**

Предъявлен паспорт за 5009  
№ 654654

Выдан УФМС по ХМАО-Югре в « 10 » октября 20 15 г  
г. Сургут

Место выдачи г. Сургут

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » 2 г.  
0

Отв. исполнитель \* Оплачено

Контролер Бухгалтер Кассир

**Оприходовано**  
**по кассе, кассовый**  
**бухгалтер**

Мохова  
подпись

□

## Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" // первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. N 50 ст. 7344.
2. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" // первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 19 января 2011 г. N 8.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учёт: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 с.
4. Бухгалтерское дело (2-е издание): учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Л.Т. Гиляровская [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 423 с.
5. Дараева, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Ю.А. Дараева. – Саратов: Научная книга, 2012. – 159 с.
6. Сунгатуллина, Л.Б. Бухгалтерский управленческий учёт расходов на вознаграждения работников. – Монография. – М.: Магистр, 2015. – 400 с.
7. Чернов, В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.А. Чернов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 127 с.