

Бухгалтерский учет движения денежных средств заключается в отражении на бухгалтерских счетах записей по перемещению денег предприятия. Состав и операции, характеризующие приход денег и использование их организацией, перечислены в ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств». Проанализировать соответствующие записи бухучета позволяет одноименный бухгалтерский отчет - форма 4, в которой аккумулируются все возможные движения денег организации.

Бухгалтерский учет денежных средств организации в безналичной форме организуется с применением счетов бухучета:

- 51 - расчетный счет;
- 52 - валютный счет;
- 55 - специальный счет;
- 57 - переводы в пути.

При этом расчетные счета применяются по рублевым операциям, а валютные счета отражают списание и поступление денег в валюте других стран. Специальные счета предусматривают наличие аккредитивов, чековых книжек и депозитных вкладов, на которых размещаются деньги организации или предпринимателя.

Условия, которых следует придерживаться при работе с наличными деньгами, содержатся в указании ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 [№ 3210-У](#).

Важные моменты указанного порядка:

- организация должна предусмотреть максимальный предел суммы, хранящейся в кассе;
- ответственным за кассу является кассир или иное лицо из числа работников, назначенное руководителем для выполнения указанной функции;
- практически все операции с наличными необходимо фиксировать в кассовой книге;
- поступление денег сопровождается составлением приходно-кассового ордера - ПКО, использование - расходно-кассовым ордером - РКО.

В бухучете проводки по операциям с наличными, осуществленные через кассу, делаются с использованием сч. 50 «Касса»: при получении денег делается запись по Дебет 50, при выдаче денег - задействуется Кредит 50.

Под текущими обязательствами понимается задолженность других организаций, работников и физических лиц данной организации (Н-р: задолженность покупателей за купленную продукцию).

Текущие расходы - это расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы.

**Расчетные операции** - это операции, осуществляемые полностью безналичным путем - безналичные поступления средств на расчетный счет и безналичные перечисления с расчетного счета.

#### **Учет расчетных операций:**

- Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это - активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму возмещенного перерасхода. По дебету счета записываются суммы

возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту - суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные по приходным кассовым ордерам (неиспользованные).

- Учет операций по расчетному счету производится с использованием счета 51 «Расчетный счет».

- На счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ведется учет расчетов на основании договора поставки за полученные товары.

- Расчеты по налогам и сборам, а также пеням и штрафам за нарушение законодательства, устанавливающего обязательные платежи по налогам и сборам, учитываются на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам».

### ***Порядок действий при оформлении кассовых документов кассиром***

#### **Кассир при получении приходных и расходных кассовых ордеров:**

- ✓ проверяет наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера и руководителя;
- ✓ проверяет правильность оформления документов;
- ✓ проверяет наличие перечисленных в документах приложений

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

## Приложение №3

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от  
18.08.98 № 88

(организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310002
(структурное подразделение)		
<b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>		Номер документа
		Дата составления
Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код целевого назначения
код аналитического учета		

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

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

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,  
удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 2







