

НЕПРЕРЫВНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БУХГАЛТЕР

Н. В. БРЫКОВА

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ

Допущено
Экспертным советом
по профессиональному образованию
в качестве учебного пособия
для использования в учебном процессе
образовательных учреждений, реализующих
программы начального профессионального
образования и профессиональной подготовки



Москва
Издательский центр «Академия»
2008

УДК 336.717.161.1(075.9)
ББК 65.261я721
Б896

Серия «Непрерывное профессиональное образование»

Рецензенты:

главный бухгалтер ООО «Шмид Телеком»,
зав. кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Московского социально-гуманитарного института,
канд. пед. наук *Н.В.Иванова*;
преподаватель высшей категории ГОУ СПО МО
«Московский областной сельскохозяйственный колледж»
Э.П.Поварова

Брыкова Н.В.

Б896 Учет денежных средств и финансовых вложений : учеб. пособие /
Н.В.Брыкова. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 64 с. —
(Бухгалтер).

ISBN 978-5-7695-4201-5

В учебном пособии предлагается применение компетентностного подхода к подготовке бухгалтера.

Рассмотрены вопросы теории и практики ведения бухгалтерского учета денежных средств в кассе, на расчетном и валютных счетах предприятия, а также финансовых вложений.

Для подготовки служащих по профессии «Бухгалтер». Может быть использовано в учреждениях начального профессионального образования.

УДК 336.717.161.1(075.9)

ББК 65.261я721

*Оригинал-макет данного издания является собственностью
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом
без согласия правообладателя запрещается*

© Брыкова Н.В., 2008

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2008

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2008

ISBN 978-5-7695-4201-5

К читателю

Учет денежных средств и финансовых вложений — важный элемент ведения бухгалтерского учета, который обеспечивает непрерывность и устойчивость работы предприятия, контроль правильного и законного проведения кассовых и банковских операций и т. д. Данное учебное пособие поможет вам получить теоретические знания и практические навыки по бухгалтерскому учету денежных средств в кассе, на расчетном и валютном счетах, а также различных видов финансовых вложений.

Благодаря учебному пособию вы будете **знать**:

- как организована работа кассы и порядок ведения кассовых операций;
- как ведут наличные и безналичные операции на расчетном счете;
- каковы правила ведения валютных операций и учета различных видов финансовых вложений.

Благодаря учебному пособию вы будете **уметь**:

- правильно оформлять документы, касающиеся ведения кассовых операций и операций на расчетном счете;
- вести учет операций по покупке и продаже валюты и определять курсовые разницы;
- вести учет финансовых вложений в ценные бумаги и оформлять операции по покупке и продаже ценных бумаг.

1

Учет кассовых операций

1.1

Организация работы кассы

Каждому предприятию для осуществления деятельности необходимы наличные денежные средства, которые принимают, хранят и выдают в кассе предприятия. Работа в кассе возлагается на кассира. Прием кассира на работу оформляется приказом руководителя. После издания приказа о назначении кассира руководитель предприятия должен под расписку ознакомить его с порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Для надлежащего выполнения своих обязанностей кассир должен знать руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций, правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, а также порядок оформления кассовых и банковских документов.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как вследствие умышленных действий, так и вследствие небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

За сохранность денежных средств при их доставке из банка и при сдаче в банк, а также за оборудование помещения кассы отвечает руководитель предприятия. Для кассы выделяют отдельное помещение, оборудованное сигнализацией. Денежные средства в кассе хранят в металлических шкафах или сейфах, которые кассир по окончании работы закрывает ключом и опечатывает. Ключи от сейфа и печать хранятся у кассира, а дубликаты ключей — у руководителя предприятия. **Запрещается** входить в помещение кассы лицам, не имеющим отношение к ее работе, и хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие предприятию.

1.2

Порядок ведения кассовых операций

К кассовым относятся операции, связанные с получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы предприятия.

Организацию наличного денежного обращения на территории Российской Федерации регламентирует Центральный банк Российской Федерации (ЦБ РФ). Строгое регулирование правил ведения кассовых операций направлено на обеспечение сохранности денежных средств, предотвращение необоснованного расходования или избыточного накопления денежных средств в кассе, что должно способствовать ускорению денежного оборота и упорядочиванию платежей.

В инструкции ЦБ РФ от 04.10.1993 № 18 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» предусмотрены следующие правила ведения кассовых операций:

- для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу;
- наличные деньги получают из банка по денежному чеку; полученные денежные средства расходуются строго на цели, указанные в чеке;
- предприятие может иметь в кассе наличные деньги только в пределах лимитов, согласованных и установленных банком, в зависимости от объемов денежных оборотов предприятия; все наличные деньги сверх установленных лимитов необходимо сдавать в банк;
- предприятие имеет право хранить в кассе наличные деньги сверх лимитов только для оплаты труда, но не более трех дней после получения денег на выдачу заработной платы;
- лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны в течение трех дней по истечении срока, на который выданы деньги, предъявить отчет о расходовании полученных сумм;
- предприятие, имеющее постоянную наличную выручку, по согласованию с обслуживающим банком может расходовать ее на оплату труда и другие цели.

Кроме перечисленных правил указанием ЦБ РФ установлены предельные нормы расчета наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке (в рамках одного договора); в настоящее время эта сумма составляет 10 000 р.

1.3 Синтетический учет кассовых операций

Синтетический счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе предприятия.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие типовые субсчета:

- 50-1 «Касса организации»;
- 50-2 «Операционная касса»;
- 50-3 «Денежные документы» и др.

На субсчете 50-1 «Касса организации» ведут учет наличных денежных средств предприятия. Поступление наличных денег от физических и юридических лиц отражают на дебете счета, а выдачу денег из кассы — на кредите субсчета 50-1.

На субсчете 50-2 «Операционная касса» ведут учет денежных средств на отдельных участках предприятия (например, на предприятиях транспорта, которые могут иметь несколько билетных или багажных касс); данный субсчет открывают при необходимости.

На субсчете 50-3 «Денежные документы» ведут учет находящихся в кассе предприятия денежных документов, к которым относятся почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, проездные билеты, оплаченные авиабилеты, путевки, талоны на нефтепродукты и др.

В кассе также могут храниться бланки строгой отчетности: трудовые книжки и вкладыши к ним, бланки квитанций, удостоверений, абонементов и т. д. Учет таких документов ведут на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

1.4 Основные кассовые документы

Для учета операций, непосредственно связанных с получением или выдачей наличных денежных средств, используют следующие первичные и учетные документы:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- книга учета принимаемых и выдаваемых денежных средств;
- кассовая книга.

Кассир принимает наличные деньги в кассу по приходному кассовому ордеру, отрывную часть которого — квитанцию — заверяют печатью и выдают лицу, сдающему деньги в кассу. При приеме наличных денег в кассу кассиру должны быть предоставлены соответствующие документы, подтверждающие совершение хозяйственной операции по поступлению денег. По окончании операции кассир должен погасить приходный кассовый ордер и прилагаемые к нему документы специальным штампом «Получено» во избежание повторного использования этих документов.

Выдачу наличных денежных средств оформляют расходным кассовым ордером, который выписывают на основании предоставленных документов — приказов, заявлений и т. д. После оформления операции расходный кассовый ордер и прилагаемые к нему документы кассир должен погасить штампом «Оплачено». При выдаче заработной платы, стипендий, отпускных расходный