**Раздел: УЧЁТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССАХ И НА СЧЕТАХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**1. Основные нормативные документы:**

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (последняя редакция)

- План счетов бухгалтерского учета

- Положение Банка России от 29.06.2021 №762-П (ред. от 03.08.2023) «О правилах осуществления перевода денежных средств» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 25.08.2021 №64765)

- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

- Указание Банка России от 09.12.2019 №5348-У (ред. от 31.03.2022) «О правилах наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2020 №57999)

**2. Задачи бухгалтерской службы:**

1. своевременно, объективно и документально отражать все операции по движению денежных средств (ДС).
2. Контроль за целевым использованием ДС.
3. Контроль за сохранностью ДС.
4. Своевременное оприходование наличности и внесение её в банк.
5. Контроль за соблюдением лимита ДС, соблюдением кассовой и расчётно-платёжной дисциплины.
6. Выявление возможностей более рационального использования ДС.

**3. Правила ведения кассовых операций и их учёт**

*Контроль за правильным ведением кассовой книги* возлагается на гл.бухгалтера организации.

ДС, хранящиеся в кассе, учитываются **на счёте 50 «Касса»**. Характеристика счёта: активный, синтетический, основной, по учёту хозяйственных средств. Сн – по дебету показывает наличие ДС на начало отчётного периода в кассе. Операции по Дт – поступление ДС и денежных документов в кассу, по Кт – выбытие ДС и денежных документов. Счёт предусмотрен для обобщения информации о наличии и движении ДС в кассах организаций.

Планом счетов к счёту 50 предусмотрены субсчета:

1 – касса организации

2 – операционная касса

3 – денежные документы.

**50-1 Касса организации.** На субсчёте учитываются ДС в кассе организации. Если организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счёту 50 «Касса» должны быть открыты субсчета для каждой валюты.

**50-2 Операционная касса.** Учитывается наличие и движение ДС в кассах товарных контор, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах вокзалов и т.п. Он открывается организациями (транспорта и связи) при необходимости.

**50-3 Денежные документы.** Учитываются находящиеся в кассе почтовые марки, марки госпошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и др. Учитываются в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учёт денежных документов ведётся по их видам.

Корреспонденция счетов:

**Дт 50.1 Кт 50.3** - возвращены не израсходованные деньги, выданные на приобретение денежных документов.

**Дт 50 Кт 51, 52, 55** – получены деньги в кассу предприятия с расчетного, валютного, специального счетов.

**Дт 50 Кт 57** – поступили деньги, находившиеся в пути.

**Дт 50 Кт 60 –** возвращены средствапоставщиком.

**Дт 50 Кт 62** – оплачен счёт покупателем.

**Дт 50 Кт 66** – получен краткосрочный кредит или заём

**Дт 50 Кт 67** – получен долгосрочный кредит или заём

**Дт 50 Кт 71** – возвращены подотчётным лицом неизрасходованные суммы

**Дт 50 Кт 73** – возвращена работником предприятия сумма займа (возмещён материальный ущерб, причинённый предприятию).

**Дт 50 Кт 75** – поступили средства от учредителя

**Дт 50 Кт 79** – поступила выручка из подразделений хозяйства

**Дт 50 Кт 80** – внесён вклад в товарищество в виде ДС

**Дт 50 Кт 86** – поступили деньги из бюджета

**Дт 50 Кт 91** – внесена плата за аренду

**Дт 50 Кт 91, 99** – оприходованы излишки ДС при инвентаризации кассы.

**Дт 51, 52, 55 Кт 50** – возвращены в банк ДС

**Дт 57 Кт 50** – отправлены ДС в сберегательную кассу

**Дт 60 Кт 50** – оплачен счёт поставщика

**Дт 70 Кт 50** – выдана з/пл из кассы предприятия

**Дт 71 Кт 50** – выдана под отчёт сумма

**Дт 99 Кт 50** – списаны потери ДС в связи с чрезвычайными ситуациями

**Дт 94 Кт 50** – выявлена недостача ДС в кассе при инвентаризации

Периодически в кассе проводится **инвентаризация** (или ревизия), по её результатам оформляется акт инвентаризации. Все излишки должны быть оприходованы, а недостачи отнесены на МОЛ. Сроки проведения инвентаризации устанавливаются руководителем предприятия. Также она проводится при смене кассира. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учёта по кассовой книге. Комиссия назначается приказом руководителя. Ответственность за соблюдение *Порядка ведения кассовых операций* несут руководитель, гл.бухгалтер, кассир. Порядок ведения контролируют банки (не реже 1 раза в 2 года).

**4. Учет операций по расчётному счёту**

Каждое предприятие вправе открыть в любом банке расчётный и другие счета для осуществления своей деятельности.

Для открытия расчётного счёта:

Документы и сведения, которые вам потребуются, предусмотрены законодательством РФ, Инструкцией Банка России от 30.06.2021 №204-И и банковскими правилами. Документы представляются в виде оригиналов или заверенных копий. Порядок изготовления и заверения копий, а также получения и подтверждения достоверности электронных документов устанавливается банковскими правилами (п. 3.1 указанной Инструкции).

Конкретный перечень документов и форму их представления необходимо уточнить в банке, поскольку кредитные организации самостоятельно определяют порядок открытия счета, перечень документов и сведений, необходимых для этого, в банковских правилах (п. п. 1.4, [8.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448154&dst=100145) Инструкции Банка России от 30.06.2021 №204-И). Кроме того, потребуются дополнительные документы и сведения, которые нужны банку в целях противодействия отмыванию денег и финансированию терроризма (ПОД/ФТ). Они предусмотрены Приложениями №№1, [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448146&dst=22) к Положению Банка России от 15.10.2015 №499-П (п. 2.1 этого Положения). Перечень иных документов и сведений, требуемых в указанных целях, банки могут самостоятельно определять в правилах внутреннего контроля (п. 2.1 данного Положения).

Если для открытия счета обращается представитель, понадобятся документы (сведения) для установления его личности и подтверждения полномочий (п. 1.6 Инструкции Банка России от 30.06.2021 №204-И).

Кроме того, потребуются документы (сведения) для установления личности представителя - лица, уполномоченного распоряжаться средствами на счете, и сведения о документах, подтверждающих его полномочия (п. п. 1.6, 3.2 Инструкции Банка России от 30.06.2021 №204-И).

Нужны также копии документов (реквизиты документов), удостоверяющих личность клиента банка и иных лиц, чью личность устанавливают при открытии счета (п. 1.7 Инструкции Банка России от 30.06.2021 №204-И).

По общему правилу требуется карточка с образцами подписей и оттиска печати по форме, используемой банком и указанной в банковских правилах. Она представляется для проверки соответствия подписей и печати на бумажных распоряжениях о переводе средств со счета. Подлинность подписей свидетельствует нотариус или уполномоченный работник банка ([п. п. 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448154&dst=100084), 5.3, 5.6, 5.7 Инструкции Банка России от 30.06.2021 №204-И).

Для получения документов и сведений банк вправе использовать любые источники информации, доступные на законных основаниях (п. 1.9 Инструкции Банка России от 30.06.2021 N 204-И).

Без документов и сведений для идентификации клиента банка и его представителя невозможно открыть счет. Это следует из п. 1.2 Инструкции Банка России от 30.06.2021 №204-И. Потребуются некоторые сведения или документы, в частности:

* сведения (документы) о наименовании, организационно-правовой форме, ИНН (КИО), адресе юрлица, ОГРН резидента (п. 1 Приложения 2 к Положению Банка России от 15.10.2015 №499-П);
* документы о финансовом положении. Это могут быть, например, копии годовой бухгалтерской отчетности и (или) налоговой декларации. Конкретные виды и количество документов определяет банк в правилах внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ (п. 2.7 Приложения 2 к указанному Положению);
* сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с банком и о целях ФХД. В частности, нужно будет указать, какие операции по счету вы планируете в течение определенного периода (месяц, квартал и пр.), сколько будет операций и на какую сумму. Эти сведения представляются однократно при приеме на обслуживание и обновляются, если возникнут сомнения в их достоверности (п. 2.6 Приложения 2 к названному Положению).

Для открытия счета вам могут понадобиться и иные документы. Обычно требуются заявление, учредительный документ юрлица и документ, подтверждающий полномочия его единоличного исполнительного органа. Перечень может быть другим в зависимости от требований банка.

**Сообщать об открытии счета** в банке на территории России в налоговый орган и внебюджетные фонды организации не нужно, поскольку законом это не предусмотрено.

**Банк сообщает об открытии расчетного счета** организации:

1. в налоговый орган по месту своего нахождения в течение трех дней со дня открытия счета (п. 1.1 ст. 86 НК РФ). Сообщение направляется в электронном виде в Порядке, установленном Положением Банка России от 07.09.2007 №311-П. Форма и Формат сообщения утверждены Приказом ФНС России от 28.05.2020 №ЕД-7-14/354@;
2. в территориальный орган СФР РФ по месту своего нахождения в течение пяти рабочих дней со дня открытия счета (п. 1.1 ст. 22.2 Закона о страховании от несчастных случаев на производстве). Сообщение направляется в электронном виде в порядке, установленном Положением Банка России от 05.12.2016 №562-П, по форме, приведенной в Приложении №1 к Приказу СФР от 22.05.2023 №887 (ч. 19, 20 ст. 18 Федерального закона от 14.07.2022 №236-ФЗ).

**Как российскому юридическому лицу открыть валютный счет в банке на территории Российской Федерации**

Российская организация может без ограничений открывать счета в иностранной валюте, но только в уполномоченных банках ([ч. 1 ст. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465777&dst=100184) Закона о валютном регулировании, пп. 1 п. 1 ст. 246.2 НК РФ).

Для открытия счета понадобятся те же документы, что и при открытии расчетного счета в рублях. Порядок действий тот же - предоставляете в банк документы, заключаете договор. Специальный порядок для открытия валютного счета не установлен.

Для учёта операций по р/сч применяется синтетический счёт 51 «Расчётный счёт». Счет основной, инвентарный. Сн – по дебету показывает наличие ДС на начало отчётного периода на р/сч. Операции по Дт – поступление ДС, по Кт – списание ДС с р/сч.

Корреспонденция счетов:

**Дт 51 Кт 50** – внесены деньги из кассы на р/сч.

**Дт 51 Кт 52, 55** – перечислено с другого счёта.

**Дт 51 Кт 57** – зачтён поступивший перевод.

**Дт 51 Кт 62** –поступили суммы от покупателя (оплачен счёт).

**Дт 51 Кт 66, 67** – получен кредит.

**Дт 51 Кт 68** – возвращена излишне уплаченная сумма налога.

**Дт 51 Кт 71** – поступила сумма от подотчётного лица.

**Дт 51 Кт 73** – возвращена работником предприятия сумма займа.

**Дт 51 Кт 75** – поступили средства от учредителя.

**Дт 51 Кт 76** – погашена дебиторская задолженность.

**Дт 51 Кт 79** – произведены внутрихозяйственные расчёты.

**Дт 51 Кт 80** – внесены средства в уставный капитал предприятия.

**Дт 51 Кт 86** – поступили из бюджета дотации.

**Дт 51 Кт 90** – поступила выручка от продажи.

**Дт 51 Кт 91, 99** – оприходованы излишки при инвентаризации.

**Дт 04 Кт 51** – приобретены нематериальные активы.

**Дт 50 Кт 51** – выдана сумма в кассу предприятия.

**Дт 57 Кт 51** – осуществлён перевод.

**Дт 60 Кт 51** – оплачен счёт поставщика.

**Дт 66, 67 Кт 51** – возвращён кредит.

**Дт 68 Кт 51** – уплачены налоги.

**Дт 69 Кт 51** – уплачены страховые взносы.

**Дт 70 Кт 51** – перечислена сумма з/пл на лицевые счета работников.

**Дт 71 Кт 51** – выдана под отчёт сумма.

**Дт 73 Кт 51** – выдан займ работнику предприятия.

**Дт 75 Кт 51** – внесена доля в уставный капитал.

**Дт 76 Кт 51** – оплачен счёт кредитора.

**Дт 81 Кт 51** – выкуплены акции у акционеров.

**Дт 99 Кт 51** – списан убыток в связи с чрезвычайными ситуациями.