



НАЛИЧНОСТЬ

Здравствуйте, уважаемые слушатели!

На прошлой лекции мы говорили об основах бухгалтерского учета. Вы узнали, как устроены и зачем нужны счета бухгалтерского учета, изучили принцип «работы» двойной записи, сделали первые проводки.

Сегодня мы поговорим о том, без чего не может обойтись любой из нас, то есть о деньгах. Наличных денежных.

Без наличных денег пока что не обходится ни одно предприятие. Наличные деньги предприятия чаще всего используют в расчетах и с физическими лицами. Но иногда — и в расчетах между собой.

Наличные деньги — они же: наличка, черный нал, мани, бабки, бабло, лове... — держал в руках каждый из вас.

А что же представляет собой наличность с точки зрения бухгалтера?

*Под **наличностью** или **наличными средствами** подразумевают находящиеся в обращении денежные знаки. Это бумажные банкноты и металлические монеты. Внимание: как в национальной, так и в иностранной валютах.*

Когда бухгалтер говорит — «наличные», подразумевает — «касса»!

Так что же такое «касса»? И что хранят в этом сакральном месте?

Касса — это место, где принимают, хранят и выдают:

- *наличные деньги (гривну и иностранную валюту);*
- *другие ценности (скажем, золотые слитки);*
- *кассовые документы.*



Кассовые документы — это приходные и расходные кассовые ордера, ведомости на выплату денег, другие расчетные документы, кассовые книги, книги учета доходов и расходов.

Скажем проще, касса — это кошелек предприятия.

В помещении кассы деньги и другие ценности (ценные бумаги, бланки строгой отчетности, почтовые марки, проездные документы и т. п.) нужно хранить **в сейфе или в шкафу под замком**.

В бухгалтерском учете операции с наличными деньгами отражают на активном **счете 30 «Наличность»**.

Когда наличные **деньги поступают в кассу**, эту операцию отражают по дебету счета 30 (увеличение).

Выдачу наличных денег из кассы показывают по кредиту счета 30 (уменьшение).

Счет 30 «Наличность»

Дебет	Кредит
↑ Деньги приход	Деньги расход ↓

Счет 30 «Наличность» имеет **четыре** субсчета. Они предназначены для отдельного учета национальной и иностранной налички в кассе предприятия и операционных кассах — например, в ящике РРО магазина.

Субсчета счета 30 «Наличность»

- **301** «Наличность в национальной валюте»;
- **302** «Наличность в иностранной валюте»;
- **303** «Наличность в национальной валюте в операционной кассе»;
- **304** «Наличность в иностранной валюте в операционной кассе».



Каждая операция с наличностью должна быть оформлена документально, то есть подтверждена соответствующим первичным документом. Поступление наличности в кассу оформляют **приходным кассовым ордером** типовой формы № КО-1, а выдачу — **расходным кассовым ордером** формы № КО-2. По жизни их называют просто — ПКО и РКО.

Выписанные кассовые ордера регистрируют в специальном журнале типовой формы № КО-3. Его ведут отдельно по приходным и отдельно по расходным операциям.

Из кассовых ордеров данные переносят в **кассовую книгу** типовой формы № КО-4. В ней указывают:

- *остаток наличности в кассе предприятия на начало дня;*
- *обороты за день (отдельно по поступлению и выдаче наличности);*
- *остаток на конец дня.*

Данные кассовой книги должны **в точности** соответствовать **фактическому наличию** денег в кассе в любой момент времени. Тут все еще точнее, чем в аптеке!

Образцы заполненных кассовых документов вы найдете в приложении к данной лекции.

Принимает и выдает наличность **кассир**. Он проверяет правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров, ведет кассовую книгу, а также несет ответственность за сохранность наличности и других ценностей в кассе.

Если штатная единица **«кассир»** на предприятии **не предусмотрена**, то его обязанности может выполнять бухгалтер, которого назначили ответственным за ведение кассовых операций.

Откуда деньги могут поступать в кассу предприятия? Какими документами оформить эту операцию? Какие записи нужно делать в бухучете? Давайте рассмотрим самые распространенные случаи на примерах.



Пример 1. Кассир внес в кассу деньги, **снятием для этого с банковского счета предприятия**. К примеру — для выдачи заработной платы или подотчетному лицу на командировку. На сумму полученной кассиром в банке и внесенной в кассу наличности, например 1000 грн., бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер.

В бухучете делают проводку: **Дт 301 «Наличность в национальной валюте»** (наличности в кассе стало больше) — **Кт 311 «Текущие счета в национальной валюте»** (денег на текущем счете стало меньше).

Дт 301 (увеличилась сумма наличности в кассе)
Кт 311 (уменьшились денежные средства на текущем счете)

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
1000	

Субсчет 311

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Израсходованы деньги
	1000

Пример 2. Подотчетное лицо вернуло в кассу предприятия неизрасходованные денежные средства.

Допустим, подотчетному лицу выдали из кассы наличность, чтобы это лицо купило что-то для предприятия или уехало в командировку. Израсходованный остаток наличных (если он, конечно, есть!) обязательно возвращают в кассу. Причем для возврата установлен определенный



срок, за нарушение которого подотчетное лицо штрафуют.

Чтобы узнать, какую сумму возвращать или дополнительно получать как компенсацию фактического перерасхода, подотчетное лицо составляет **авансовый отчет**. Для такого отчета тоже установлена определенная форма. Из него видно, сколько денег было выдано, сколько израсходовано, сколько нужно вернуть в кассу или дополнительно выдать подотчетному лицу. Разумеется, все траты нужно **подтвердить первичными документами**: кассовыми или товарными чеками, квитанциями, счетами гостиниц, билетами на проезд.

На возврат денег в кассу, например, это 200 грн., выписывают уже знакомый вам приходный кассовый ордер. В бухучете при этом делают проводку: **Дт 301 «Наличность в национальной валюте»** (ее стало больше) — **Кт 372 «Расчеты с подотчетными лицами»** (задолженность подотчетного лица перед предприятием уменьшилась). К слову, «довыдачу» подотчетному лицу наличных денег отражают обратной записью: **Дт 372 – Кт 301**.

Дт 301 (увеличилась сумма наличности в кассе)

Кт 372 (уменьшилась задолженность подотчетного лица)

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
200	

Субсчет 372

Дебет	Кредит
Увеличилась задолженность	Уменьшилась задолженность
	200

Пример 3. Учредитель внес в кассу наличные денежные средства в погашение его задолженности по взносам в уставный капитал предприятия.



Допустим, это 3000 грн. Эту операцию оформляют всё тем же приходным кассовым ордером. В бухучете ее отражают проводкой: **Дт 301 «Наличность в национальной валюте»** (она увеличилась) — **Кт 46 «Неоплаченный капитал»** (уменьшилась задолженность учредителя по взносам в уставный капитал).

Дт 301 (увеличилась сумма наличности в кассе)
Кт 46 (уменьшилась задолженность учредителя)

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
3000	

Счет 46

Дебет	Кредит
Увеличилась задолженность	Уменьшилась задолженность
	3000

Пример 4. Покупатель внес оплату наличными деньгами за приобретенный им товар или услугу.

При приеме от него денег, например это 400 грн., кассир **сперва** оформляет приходный кассовый ордер, выписанный бухгалтером (ведь оформление самой покупки происходит не в кассе, а в бухгалтерии). А **потом** кассир отрывает и выдает клиенту корешок ПКО.

Для отражения этой операции в бухгалтерском учете делают проводку: **Дт 301 «Наличность в национальной валюте»** (денег в кассе стало больше) **Кт 361 «Расчеты с отечественными покупателями»** (задолженность покупателя перед предприятием уменьшилась).



Дт 301 (увеличилась сумма наличности в кассе)
Кт 361 (уменьшилась задолженность покупателя)

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
400	

Субсчет 361

Дебет	Кредит
Увеличилась задолженность	Уменьшилась задолженность
	400

Пример 5. Розничное предприятие оприходовало в операционной кассе выручку от реализации товаров.

Эта сумма должна соответствовать фискальному отчету, формируемому по каждому РРО отдельно. Его называют **Z-отчет**.

В бухгалтерском учете, например 500 грн. выручки, отражают проводкой: **Дт 303 «Наличность в национальной валюте в операционной кассе»** (денег в операционной кассе стало больше) **Кт 702 «Доход от реализации товаров»**.

Обратите внимание: счета класса 7 - пассивные, а значит, увеличение дохода от реализации отражают не по дебету такого счета, а по кредиту.



Дт 303 (увеличилась сумма наличности в операционной кассе)

Кт 702 (увеличился доход от реализации)

Субсчет 303

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
500	

Субсчет 702

Дебет	Кредит
Уменьшился доход	Увеличился доход
	500

Пример 6. Работник предприятия погасил задолженность, например, в сумме 600 грн., по ранее выданной ему ссуде.

При этом в бухучете делают такую проводку: **Дт 301 «Наличность в национальной валюте»** (сумма налички в кассе увеличилась) — **Кт 377 «Расчеты с прочими дебиторами»** (задолженность работника перед предприятием уменьшилась).

Дт 301 (увеличилась сумма наличности в кассе)

Кт 377 (уменьшилась задолженность работника)

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
600	

Субсчет 377

Дебет	Кредит
Увеличилась задолженность	Уменьшилась задолженность
	600



Пример 7. *Работник вернул в кассу предприятия излишне выданную ему заработную плату.*

Да, бывает и такое! Например, работнику по ошибке выдали лишних 50 грн.

При таком возврате в бухучете делают проводку: **Дт 301 «Наличность в национальной валюте»** (в кассе денег стало больше) **Кт 661 «Расчеты по заработной плате»** (задолженность работника уменьшилась).

Дт 301 (увеличилась сумма наличности в кассе)
Кт 661 (уменьшилась задолженность работника)

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
50	

Субсчет 661

Дебет	Кредит
Увеличилась задолженность	Уменьшилась задолженность
	50

Повторяю: во всех случаях поступление наличных денежных средств в кассу предприятия оформляют приходным кассовым ордером. Он же – ПКО. И обязательно выдают человеку корешок ПКО!

Таковы наиболее типичные случаи поступления денег в кассу предприятия.



А куда деньги убегают из кассы? Какими документами это оформляют и какие проводки делают в бухучете?

Рассмотрим типичные случаи.

Пример 8. Выдана наличность подотчетному лицу на командировку или на хозяйственные нужды.

Такую выдачу, например в сумме 750 грн., оформляют расходным кассовым орденом. **Внимание!** — со всеми положенными подписями на нем!

В бухучете делают запись: **Дт 372 «Расчеты с подотчетными лицами»** (задолженность подотчетного лица перед предприятием увеличилась) **Кт 301 «Наличность в национальной валюте»** (наличности в кассе стало меньше).

Дт 372 (увеличилась задолженность подотчетного лица)
Кт 301 (уменьшилась сумма наличности в кассе)

Субсчет 372

Дебет	Кредит
Увеличилась задолженность	Уменьшилась задолженность
750	

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
	750

Пример 9. Выдана заработная плата. Ура! :)



Оформляют такую выдачу, как обычно, расходным кассовым ордером.

Обратите внимание: можно оформить расходный кассовый ордер на каждого работника отдельно, а можно — на всю сумму, подлежащую выдаче работникам. Тогда специально для выдачи зарплаты составляют еще и Ведомость на выплату денег.

Всю выплаченную сумму, скажем 10 000 грн., в бухучете показывают проводкой: **Дт 661 «Расчеты по заработной плате»** (задолженность предприятия перед работниками по зарплате уменьшилась) **Кт 301 «Наличность в национальной валюте»** (сумма наличности тоже уменьшилась).

Дт 661 (уменьшилась задолженность по зарплате)
Кт 301 (уменьшилась сумма наличности в кассе)

Субсчет 661

Дебет	Кредит
Уменьшилась задолженность	Увеличилась задолженность
10000	

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
	10000

Пример 10. Сдана наличность в кассу банка для зачисления на текущий счет предприятия например в сумме 650 грн.



При этом, как обычно, составляют расходный кассовый ордер. К нему прилагают **квитанцию к заявлению на перевод наличности**, которое кассир заполняет прямо в банке.

В бухучете операцию отражают проводкой: **Дт 311 «Текущие счета в национальной валюте»** (на счете денег стало больше) — **Кт 301 «Наличность в национальной валюте»** (наличности в кассе — наоборот, меньше).

Дт 311 (увеличилась сумма средств на текущем счете)
Кт 301 (уменьшилась сумма наличности в кассе)

Субсчет 311

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Израсходованы деньги
650	

Субсчет 301

Дебет	Кредит
Поступили деньги	Выданы деньги
	650

Теперь подробнее поговорим о **кассовых документах**, которыми оформляют операции с наличными деньгами.

Бланки кассовых ордеров можно приобрести в печатном виде. Потом их заполняют чернильной или шариковой ручкой обязательно темного цвета.

Можно также **формировать кассовые ордера** в бухгалтерской или любой другой программе и затем распечатывать их на принтере. Главное, чтобы они точно соответствовали утвержденной форме и в них были заполнены все необходимые реквизиты.

В кассовых ордерах **указывают основание** для их составления и **перечисляют прилагаемые к ним документы**.



Прием и выдачу наличности по каждому кассовому ордеру проводят строго **в день его составления**.

Кассовые ордера сразу же после получения или выдачи по ним наличности кассир обязан подписать, а на прилагаемых к ним документах проставить оттиск штампа или надпись «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год).

Никакие **исправления в кассовых ордерах не допускаются**. Это значит, что если при заполнении ордера была допущена ошибка, то такой документ переоформляют заново. «Тест на внимательность!»

А вот **в кассовой книге исправления возможны**. Их удостоверяют подписью кассира и главного бухгалтера или лица, которое его заменяет.

Собственно, это и весь «наличный» бухучет. Но! Это еще не все, что Вам нужно знать о кассе. Есть еще четыре правила.

Запомните их, строго соблюдайте и все будет хорошо!

Правило 1. Кассовую книгу ведут только юридические лица

Поскольку предприятие — юрлицо, вы обязаны в своей кассе вести **кассовую книгу**. Если у предприятия есть **филиал**, то в нем можно организовать отдельную кассу. В ней надо будет вести отдельную кассовую книгу.

Все **страницы в кассовой книге** нумеруют. Затем ее прошивают. На последней странице книги делают надпись: «В настоящей книге пронумеровано и пронумеровано столько-то страниц». Количество страниц в кассовой книге заверяют подписью директора, главного бухгалтера и скрепляют печатью.

Кассовую книгу можно вести в **электронном виде**. В таком случае по завершении месяца(или года) ее нужно будет распечатать и оформить на бумаге как обычную.

Когда нужно заполнять кассовую книгу? Это делают только в дни



движения наличности в кассе. Т.е. заполняют ее только за те дни, когда

- *в кассу поступала наличность,*
ИЛИ
- *она была выдана.*

А теперь давайте посмотрим, **как заполняют кассовую книгу.**

Каждый новый лист кассовой книги **за соответствующий день** начинают и заполняют исключительно на основании приходных и расходных кассовых ордеров за такой день.

Лист кассовой книги состоит из двух частей: одна часть остаётся в книге, а вторую в конце дня отрывает кассир и передает в бухгалтерию. Эта отрывная часть является **Отчетом кассира**, то есть документом, по которому кассир отчитывается перед бухгалтерией о движении денег в кассе.

Заполняя книгу, помните:

Первое: *остаток наличности в кассе на начало дня должен быть равен остатку наличных денег на конец предыдущего дня;*

Второе: *если в один день приходов и расходов в кассе так много, что они не помещаются на одном листе, заполняют следующий лист кассовой книги;*

Третье: *в строке «Перенос» пишут только итоги по приходу и расходу на этой странице без учета данных строки «Остаток на начало дня».*

В конце каждого рабочего дня кассир:

- *подводит отдельно итог по приходу и итог по расходу за день;*
- *определяет остаток наличных в кассе на конец дня (эту же сумму записывает как остаток на начало следующего дня.*



Остаток на конец дня определяют так:

Остаток на конец дня = Остаток на начало дня + Приход - Расход

- к отрывной части листа кассовой книги кассир прилагает приходные и расходные кассовые ордера и передает отчет бухгалтеру;
- после проверки записей в кассовой книге бухгалтер на обеих частях листа кассовой книги ставит свою подпись.

Контроль за правильностью ведения кассовой книги, как правило, возлагается на главного бухгалтера предприятия.

Форму заполненной страницы кассовой книги вы найдете в приложении к этой лекции.

Правило 2. Соблюдайте лимит кассы!

Что за зверь лимит кассы?

Лимит кассы — это предельный размер суммы наличности, которая может оставаться в кассе предприятия в нерабочее время.

То есть в нерабочее время в своей кассе предприятие может хранить наличность в сумме, которая не превышает установленный для такой кассы лимит. **Наличную выручку** (наличность), которая превышает установленный лимит кассы, **обязательно сдают в банк** для ее зачисления на текущий счет предприятия.

Величину лимита предприятие определяет **самостоятельно** на основании специального расчета. Этот расчет подписывают директор и главный бухгалтер.



Лимит кассы нужно соблюдать, иначе предприятию грозят немалые штрафы.

Правило 3. Соблюдайте сроки сдачи наличных в банк!

Чтобы не превысить лимит кассы, сверхлимитную наличку надо либо выдать из кассы, либо сдать в банк в установленный срок.

Этот срок определяют **в договоре банковского счета**, который заключает предприятие с банком.

В какие сроки надо сдать наличность в банк?

Ваше предприятие...	Срок сдачи налички в банк
расположено в населенном пункте, где банк, с которым заключен договор	Ежедневно
работает круглосуточно или закрывается после окончания операционного дня банка	На следующий день
находится в населенном пункте, где нет банков	Не реже 1 раза в 5 рабочих дней

Так, если ваше предприятие расположено **в одном населенном пункте** со своим банком, то срок сдачи наличности самый короткий — **в тот же день**.

Если предприятие работает **круглосуточно**, а операционный день банка заканчивается к примеру, в 18.00, то наличку можно сдать **на следующий рабочий (операционный) день** банка.

Если ваше предприятие находится в населенном пункте, где **нет банков**, наличку нужно **сдавать не реже, чем раз в 5 дней**.

Правило 4. Соблюдайте установленные ограничения для наличных расчетов!

Чтобы не было беды, запомните два простых ограничения.



Первое ограничение: в течение одного дня одно предприятие или предприниматель вправе заплатить наличными не более 10 000 грн. Большая сумма подлежит оплате только по «безналу».

Второе ограничение: в кассу предприятия нельзя принимать от физического лица оплату в сумме более 50 000 грн.

Если нарушить эти правила, то должностным лицам вашего предприятия грозят большие штрафы.

Обратите внимание: такие ограничения касаются только случая, когда наличные деньги вносят в кассу предприятия. Если же наличные сдать в кассу банка для зачисления на счет предприятия – тут никакого ограничения нет.

Настало время подвести итоги. Вы узнали, как работает касса и как вести учет операций с наличностью.

Есть только одна плохая новость: бухгалтер почти всегда имеет дело с чужими денежными знаками.

Вы познакомились с кассовыми документами. Это — приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, ведомость на выплату денег, кассовая книга. Вы также узнали о порядке ведения кассовых операций.

Чтобы познакомиться с «наличными» правилами поближе вы можете найти в списке рекомендуемой литературы книгу Издательского Дома «Фактор» «Кассовые операции».

На следующей встрече мы поговорим о безналичных расчетах посредством текущего счета, то есть о денежных средствах предприятия в банке.

До свидания!