

**УДК 657.6 (075.8)**

## **УЧЕТ И НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ**

Яхьяева Х.К.

Студентка 3 курса 1 гр. направления «Экономика»

Научный руководитель

Ибрагимова Аминат Хабибуллаевна

Дагестанский государственный университет

Россия, Махачкала

aminat.1967@mail.ru

С момента создания предприятия у него появляются денежные средства, полученные на расчетный счет предприятия от его учредителей, а также от клиентов за проданные товары или оказанные услуги.

В соответствии с п.1 ст.140 Гражданского кодекса Российской Федерации [1] законным платежным средством, обязательным к приему по стоимости на всей территории Российской Федерации является рубль. Согласно п. 2 статьи 861 ГК РФ расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке. Расчеты между этими лицами могут производиться и наличными деньгами, если иное не установлено законом. Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов. Также свободные денежные средства находятся на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и открытых особых счетах, чековых книжках и т.д. Расчеты между организациями возможны в виде расчетов векселями - долговыми обязательствами установленной гражданским законодательством формы [3].

Основными задачами учета денежных средств и расчетов являются:

- своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов;
- оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия;
- контроль за использованием денежных средств строго по целевому назначению;
- контроль за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками;
- контроль за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом;
- своевременная сверка расчетов с дебиторами и кредиторами.

Своевременная информация о временном высвобождении денежных средств дает возможность разместить их на депозите или инвестировать в акции и облигации.

Порядок хранения и расходования кассовой наличности регламентируется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П) [2]. Для осуществления расчетов наличными деньгами (выдачи заработной платы, денег на командировочные расходы и т.п.) предприятие имеет кассу. Предприятие может иметь наличные деньги в кассе в пределах, устанавливаемых банком, называемого лимитом кассы. Наличные деньги в размерах, превышающих, установленные банком пределы, могут храниться только в период выплаты заработной платы, не более трех дней. Прием наличных денег в кассу производится только по приходным кассовым ордерам, выдача наличных денег, только по расходным кассовым ордерам. Такими документами могут быть платежные ведомости, заявления на выдачу денег, счета и т.п. Сдача наличных денег в банк происходит по объявлениям на взнос наличными. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер или лицо, им уполномоченное, а расходные ордера - руководитель организации и главный бухгалтер. Обязательным условием приема и выдачи денег по

кассовым ордерам является то, что они действительны только в день их составления. Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям. Как правило, при этом не составляется расходный кассовый ордер на каждого получателя. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам. Для учета всех поступлений и выдачи наличных денег в организации ведется кассовая книга. Организация ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Важным является то, что подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

В соответствии с п.3 статьи 861 Гражданского кодекса Российской Федерации безналичные расчеты производятся через банки, иные кредитные организации, в которых открыты соответствующие счета [1].

Безналичные расчеты осуществляются по товарным и нетоварным операциям. К товарным операциям относят куплю-продажу сырья, материалов, готовой продукции и т.п. Их учитывают на счетах 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 45 «Товары отгруженные» и др. К нетоварным операциям относят расчеты с коммунальными учреждениями, научно-исследовательскими организациями, учебными заведениями и т.п. Их учитывают на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Безналичные расчеты осуществлялись в соответствии с Положением ЦБР от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Но с 9 июля 2012 года вступил в силу новый нормативный акт Банка России – Положение о правилах осуществления перевода денежных средств № 383-П от 19.06.2012 года [2]. Данный документ установил правила осуществления переводов денежных средств (в том числе электронных) в РФ банками по распоряжениям юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также государственных органов – взыскателей средств. Новое положение определяет порядок и формы расчетов, как по открытым счетам, так и без открытия счетов.

Безналичные расчеты за товары и услуги, а также в связи с финансовыми обязательствами осуществляются в различных формах. Каждая из них имеет специфические особенности в характере и движении расчетных документов. Форма расчетов представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов, к числу которых относятся способ платежа и соответствующий ему документооборот. Документооборот - это система оформления, использования и движения расчетных документов и денежных средств. Сюда входят:

- выписка грузоотправителем счета-фактуры и передача его другим участникам расчетов;
- содержание расчетного документа и его реквизиты;
- сроки составления расчетного документа и порядок предъявления его в банк, а также другим участникам расчетов;
- движение расчетного документа между учреждениями банков;
- порядок и сроки оплаты расчетного документа, перевода и получения денежных средств; порядок использования расчетного документа для взаимного контроля участников расчета и осуществления мер экономического воздействия [3]

В соответствии с действующим законодательством в современных условиях допускается использование следующих форм безналичных расчетов: платежные поручения; платежные требования; чеки; аккредитивы.

### **Список литературы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ред. от 02.11.2013);
2. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Утвержден решением Совета Директоров ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П;
3. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский учет: краткий курс. - СПб.: Питер, 2009-214с.