

## Учет денежных документов

Валентина ЛЕМЕШ,  
аудитор

В Финансово-кредитном энциклопедическом словаре приводится следующее определение денежных документов «денежные документы (англ. financial documents) – документы строгой отчетности, хранящиеся в соответствии с установленным порядком в кассе организации. К ним относятся: почтовые марки, марки госпошлины, вексельные марки, оплаченные проездные документы, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории и т.п., выкупленные собственные акции, доли участников общества с ограниченной ответственностью, ценные бумаги»<sup>1</sup>. Однако для целей бухгалтерского учета ряд перечисленных выше документов учитывается как финансовые вложения. Заметим, что в настоящее время нет документа, четко определяющего критерии имущества организации, относящегося к денежным документам.

Для учета денежных документов предназначен субсчет 3 «Денежные документы» к счету 50 «Касса». Согласно комментарию к счету 50-3 Инструкции по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета (далее – ТПС) этот счет предназначен для учета почтовых марок, марок государственной пошлины, вексельных марок, оплаченных авиабилетов и других денежных документов. Как видим, перечень денежных документов является открытым. Из перечисленных денежных документов в организациях чаще всего используются почтовые конверты с марками и почтовые марки. Заметим, что по Международным стандартам бухгалтерского учета в денежные средства не входят почтовые марки.

### АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Чтобы правильно организовать постановку учета операций с денежными документами, в учетной политике организации следует закрепить ряд существенных аспектов:

► к счету 50-3 разработать соответствующие аналитические счета и включить их в рабочий план счетов;

► в альбоме форм предусмотреть формы первичных документов, которыми оформляются операции с денежными документами;

► составить график документооборота по операциям с денежными документами;

► утвердить сроки и порядок проведения инвентаризации денежных документов;

► утвердить состав постоянно действующей комиссии по движению денежных документов;

► утвердить перечень лиц, непосредственно связанных с поступлением, хранением, использованием и списанием денежных документов.

Кроме того, в учетной политике должны быть закреплены другие специфические аспекты, исходящие из отраслевых особенностей функционирования организации и объема совершаемых хозяйственных операций.

Рассмотрим более подробно некоторые из указанных нами аспектов.

Согласно требованиям ст. 6 Закона РБ «О бухгалтерском учете и отчетности» от 18.10.1994 № 3321-XII (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Закон № 3321-XII), «учетная политика организации включает в себя план счетов бухгалтерского учета организации». Это значит, что организация самостоятельно, на основании ТПС разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета. Он должен содержать полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета в данной организации исходя из отраслевых особенностей хозяйственной деятельности. Применительно к сч. 50-3 можно предусмотреть следующие аналитические счета:

- 1 «Почтовые марки»;
- 2 «Конверты с марками»;
- 3 «Почтовые карточки»;
- 4 «Оплаченные билеты»;
- 5 «Другие денежные документы».

Если движение денежных документов значительно, то можно провести дальнейшую детализацию. Например, к сч. 50-34 предусмотреть аналитические счета:

1 «Оплаченные железнодорожные билеты»;

2 «Оплаченные авиационные билеты».

Поскольку аналитический учет должен быть организован по местам хранения денежных документов, то можно осуществить и дальнейшую детализацию. Например, к сч. 50-341 открыть счета:

1 «Оплаченные железнодорожные билеты в кассе организации»;

2 «Оплаченные железнодорожные билеты у подотчетных лиц».

Следует учитывать, что, согласно требованиям ст. 9 Закона № 3321-XII, первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Следовательно, сначала следует выяснить, какие унифицированные формы первичных документов применительно к операциям с денежными документами включены в альбомы.

Согласно ТПС аналитический учет по счету 50 «Касса» ведется кассиром, ответственными за кассовую наличность. Регистром аналитического учета является кассовая книга, в которой отражаются данные приходных и расходных кассовых документов. По нашему мнению, основанием для отражения операций по приходу денежных документов будут первичные учетные документы, предоставленные их поставщиком (продавцом). Однако на практике некоторые организации оформляют приходный кассовый ордер, а в строке «основание» делают ссылку на первичный учетный документ, предоставляемый поставщиком (продавцом).

Основанием для отражения операций по расходу денежных документов будут первичные учетные докумен-

<sup>1</sup> Финансово-кредитный энциклопедический словарь / Кол. авторов; Под общ. ред. А.Г. Грязновой, - М.: Финансы и статистика, 2002. - 1168 с.: ил., с. 262.

ты, составленные ответственным работником организации (реестр, требование-накладная и др.).

В некоторых организациях для учета денежных документов используют документы, которыми оформляются кассовые операции. К их числу можно отнести приходный кассовый ордер КО-1, расходный кассовый ордер КО-2, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров КО-3, кассовую книгу КО-4, журнал-ордер № 1 и ведомость № 1. По нашему мнению, это не совсем удобно, так как при учете денежной наличности следует лишь определить сумму средств (в остатке, по приходу и расходу), а серии и номера банкнот (купюр), а также их номинал роли не играют. Что касается денежных документов, то необходимо учитывать их как по видам (марки почтовые, марки госпошлины), так и по номиналу (100 руб., 50 руб.). Более того, мы считаем не совсем корректным выписывать первичный учетный документ на уже имеющийся, как это делается при оприходовании, например, приходных и расходных кассовых ордеров. Если организация воспользуется для учета денежных документов формами, перечисленными нами выше, то это закрепляется в учетной политике. Если же на основе предложенных будет разработана иная форма, она должна быть приведена в рабочем альбоме форм первичной учетной документации и содержать реквизиты, предусмотренные ст. 9 Закона № 3321-ХII.

Однако ряд документов организации придется разрабатывать самостоятельно. К числу таких документов относятся: инвентаризационные описи, акт на списание денежных документов, различные регистры и т.п.

При разработке инвентаризационной описи денежных документов в

основу могут быть положены Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № инв-10) и Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № инв-9).

Акт на списание денежных документов также может быть разработан на основе типовой формы Акта на списание использованных бланков строгой отчетности. Примерная форма акта на списание испорченных документов приведена нами в приложениях 1 и 2.

В ряде случаев для списания использованных денежных документов необходимы дополнительные документы. Одним из таких документов является реестр отосланной корреспонденции (для почтовых марок, почтовых карточек и конвертов с марками). **Такой документ составляется лишь в том случае, если соответствующую информацию не аккумулируют в другом первичном документе, например книге регистрации исходящей корреспонденции. Если книга регистрации исходящей корреспонденции предусматривает графу «Отослано по почте», то в этом случае достаточно справки-отчета материально ответственного лица, в которой указывается период, за который составлена справка-отчет, и количество отосланных писем и бандеролей.** Если при отсылке корреспонденции использовались марки различного номинала либо конверты различной стоимости, то первичный учетный документ должен содержать данную информацию. Такая информация также может содержаться в книге регистрации исходящей корреспонденции (таблица 1). Для этих целей в графе «Примечание» ответственным за отсылку корреспонденции делается соответствующая по-

метка, например «заказное письмо с уведомлением; дополнительная марка стоимостью 50 руб.».

При выдаче работникам путевок в санатории (дома отдыха, курорты) и оплаченных билетов можно использовать типовую форму платежной ведомости для расчетов с работниками по заработной плате. Однако следует учитывать, что в этом случае в ведомости должна содержаться дополнительная информация (серия, номер, стоимость путевок в санатории (дома отдыха, курорты) и билетов для работников организации). Если операции с данными денежными документами носят эпизодический характер, то для списания с учета денежных документов достаточно расходного кассового ордера.

График документооборота по операциям с денежными документами аналогичен тому, который составляется для кассовых операций с денежной наличностью организации.

Сроки и порядок проведения инвентаризации денежных документов могут совпадать со сроками и порядком инвентаризации денежных средств в кассе организации в том случае, если денежные документы находятся в подотчете кассира организации, тогда инвентаризация будет проводиться одновременно по денежным средствам и денежным документам. Если же материально ответственным лицом является иной работник организации (например секретарь-референт, заведующий канцелярией и т.п.), то порядок может быть иным. Независимо от того, кто является материально ответственным лицом, следует предусмотреть порядок ведения им кассовой книги по учету денежных документов, а также заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника.

Таблица 1

**КНИГА  
исходящей корреспонденции  
ООО «Василек»  
за 2006 г.**

Дата	№ п/п	Адрес получателя	Адресат	Отослано по почте	Примечание
1	2	3	4	5	6

Таблица 2

N п/п	Содержание операции	Документальное оформление
1	Приобретение денежных документов за наличный расчет подотчетным лицом	1. Подотчетным лицом составляется заявление о выдаче в подотчет аванса на хозяйственные нужды (приобретение денежных документов) Оформляется расходный кассовый ордер (форма КО-2) Регистрируется расходный кассовый ордер в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3) Производится запись операции по данному расходному кассовому ордеру в кассовой книге (форма КО-4)
2	Принятие к учету денежных документов, оплаченных наличными деньгами подотчетным лицом	1. Оформляется авансовый отчет типовой формы 286, к которому прилагаются документы, подтверждающие оплату и получение денежных документов (счет-фактура, чек кассового суммирующего аппарата, корешок приходного кассового ордера о приеме наличных денежных средств за отпущенные денежные документы, накладная) 2. Регистрируется авансовый отчет в журнале регистрации авансовых отчетов 3. Производится запись операции по данному авансовому отчету в журнале-ордере № 7
3	Принятие к учету денежных документов, оплаченных в безналичном порядке	1. Выписывается доверенность на получение денежных документов типовой формы М-2 либо М-2а 2. Выданная доверенность регистрируется в журнале учета выданных доверенностей 3. Составляются документы, подтверждающие оплату денежных документов (платежное поручение) 4. Представляются документы, подтверждающие получение денежных документов (счет-фактура, накладная) 5. В журнале учета выданных доверенностей делается отметка о полученных денежных документах 6. Производится запись операции по полученным денежным документам в журнале-ордере № 6
4	Отражение недостачи денежных документов	1. Составляется акт инвентаризации денежных документов 2. Представляется объяснительная записка материально ответственного лица о причине расхождений (недостачи) 3. Производится списание денежных документов с подотчета материально ответственного лица с отнесением на недостачи и потери от порчи ценностей 4. Оформляются предложения, представленные инвентаризационной комиссией руководителю организации по результатам инвентаризации денежных документов 5. Решением (приказ, распоряжение) руководителя организации определяется источник покрытия недостачи (удержание из заработной платы материально ответственного лица, передача материалов по недостаче в суд о признании виновника недостачи, отнесение на внереализационные расходы и др.)

Для проведения инвентаризаций руководителем организации утверждается инвентаризационная комиссия. В некоторых случаях вместо инвентаризационной комиссии утверждается постоянно действующая комиссия по движению денежных документов. Состав постоянно действующей комиссии по движению денежных документов, ее права и обязанности закрепляются в Положении о постоянно действующей комиссии по движению денежных документов. Как правило, такая комиссия проводит инвентаризацию денежных документов и их списание по различным причинам (использование, порча, утеря и т.п.).

Документальное оформление различных операций с денежными документами приведено в таблице 2.

### УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Согласно ТПС по дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации в корреспон-

денции с кредитом счетов учета денежных средств, расчетов, доходов от реализации товаров, продукции, работ, услуг и других. По кредиту счета 50 «Касса» отражаются выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации в корреспонденции с дебетом счетов денежных средств, расчетов, финансовых результатов и других.

Приобретение денежных документов может осуществляться в наличном либо безналичном порядке. Приобретение денежных документов подотчетными лицами за наличный расчет является хозяйственно-операционными расходами. Соответственно оно отражается через счета расчетов с подотчетными лицами.

Приобретение денежных документов по безналичному расчету осуществляется в общеустановленном для приобретения товарно-материальных ценностей порядке. Это значит, что работнику, который будет получать оплаченные денежные доку-

менты, выдается доверенность типовой формы, по которой он должен считаться в установленные организацией сроки.

Отчет по поступившим и выбывшим денежным документам составляется кассиром в установленные организацией сроки, которые зависят от количества хозяйственных операций по поступлению и выбытию денежных документов и могут быть ежедневными, декадными и т.п. При этом обязательно должен составляться отчет на первое число месяца, если в течение месяца была совершена хотя бы одна операция. Это объясняется требованием законодательства об отражении в балансе имущества и обязательств на отчетную дату. Такой датой согласно требованиям постановления Министерства финансов РБ от 17.02.2004 № 16 «О бухгалтерской отчетности организации» (с учетом последующих изменений и дополнений) в настоящее время является каждое первое число месяца.

При списании денежных документов необходимо указывать причину (цель) расходования. Например, при списании конвертов либо марок к конвертам в акте на списание денежных документов может указываться: «Отсылка корреспонденции по сверке расчетов с покупателями», «Переписка с поставщиками по срокам поставки сырья», «Отсылка счетов-фактур фор-

мы СФ-1 за выполненные работы за февраль 2006 года», «Рассылка рекламных буклетов» и т. д.

Следует иметь в виду, что списание с учета денежных документов по актам на списание правомерно только в том случае, когда комиссия констатирует причину списания: денежные документы испорчены, утеряны и т. п. В иных случаях акт будет носить фор-

мальный характер, т. к. комиссия не устанавливает причину выбытия и не может констатировать реальность сделки из-за разрыва во времени (например отсылки корреспонденции конкретному адресату). В этом случае основанием для списания будет служить тот первичный документ, который фиксировал расход (например отчет об отсылке корреспонденции).

### ПРИМЕР 1.

На покупку четырех железнодорожных билетов для работников ООО «Трудяга», отбывающих на семинар по научной организации труда, кассиру Е. П. Считайкиной выдано в подотчет 240 тыс. руб. Стоимость приобретенных билетов составила 238 тыс. руб. Неиспользованная сумма аванса возвращена в кассу ООО «Трудяга», а в бухгалтерию представлен авансовый отчет. Билеты выданы работникам из кассы организации. В бухгалтерском учете ООО «Трудяга» данные операции отражены следующим образом:

№ п/п	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, тыс. руб.	Содержание операции
1	71	50/1	240	выдача кассиру Е. П. Считайкиной виз кассы в подотчет денежных средств на приобретение железнодорожных билетов
2	50/34	71	238	оприходование полученных железнодорожных билетов на основании представленного авансового отчета
3	50/1		2	возврат в кассу не использованного кассиром Е. П. Считайкиной аванса
4	50/3412	50/3411	238	выдача железнодорожных билетов работникам, уходящим в командировку на семинар
5	20	50/3412	238	представление подотчетными лицами авансового отчета и железнодорожных билетов по возвращении из командировки

### ПРИМЕР 2.

ООО «Василек» разработало и изготовило собственными силами 5000 рекламных листовок. При этом затраты (заработная плата работникам за разработку листовки, ее тиражирование и др.) составили 300 тыс. руб.

Согласно реестру отосланной корреспонденции ООО «Василек» разослало в конвертах по почте 5000 листовок. Стоимость одного конверта без марки – 80 руб., стоимость одной марки – 150 руб. В бухгалтерском учете ООО «Василек» изготовление и рассылка отражены следующим образом:

№ п/п	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, тыс. руб.	Содержание операции
1	20	10, 68, 69, 70 и др.	300	отражены расходы по изготовлению листовок
2	10	20	300	оприходование изготовленных собственными силами листовок
3	18	68	54	исчисление НДС по внутреннему обороту (500x18%)
4	97	10	400	использование конвертов для рассылки листовок (5 000x80)
5		50/3	750	использование марок для рассылки листовок (5 000x150)
6		10	300	Отсылка рекламных листовок
7	44	97	1 450	Отражение произведенных по рассылке листовок расходов (400+750+300) в составе рекламных

### ПРИМЕР 3.

Бухгалтер по расчетам с поставщиками ООО «Восторг» подготовил акты сверки расчетов с иногородними организациями. Для рассылки актов секретарем-референтом приобретено по авансовой книжке 20 конвертов с марками. Стоимость одного конверта с маркой – 250 руб. ООО «Восторг» отослало по почте акты сверки расчетов в конвертах с маркой по 20-ти адресам. На основании реестра отосланной поставщикам корреспонденции в бухгалтерском учете ООО «Восторг» произведены следующие бухгалтерские записи:

## Практикум бухгалтера

№ п/п	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, тыс. руб.	Содержание операции
1	50/32	55	5 000	приобретение по авансовой книжке 20 конвертов с маркой
2	26	50/32	5 000	использование конвертов для отсылки актов сверки расчетов (20x250)

### **ПРИМЕР 4.**

Ранее ООО «Починка» в безналичном порядке были приобретены 100 почтовых карточек с маркой стоимостью 150 руб. за одну карточку. На основании реестра отосланной читателям корреспонденции в бухгалтерском учете ООО «Починка» произведены следующие бухгалтерские записи:

№ п/п	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, тыс. руб.	Содержание операции
1	50/32	55	15 000	приобретение почтовых карточек (100x150)
2	26	50/32	1 500	использование почтовых карточек для отсылки читателям (10x150)

Подводя итог вышесказанному, мы свели в наиболее типичные операции с денежными документами:

№ п/п	Счет дебета	Счет кредита	Содержание операции
1	50/3	71	оприходование денежных документов, приобретенных подотчетным лицом за наличный расчет
2		51	оприходование денежных документов, приобретенных по безналичной форме расчетов
3		55	оприходование денежных документов, приобретенных работником организации по чеку из чековой книжки либо авансовой книжке
4		92/1	оприходование излишка денежных документов
5		50/3	выдача подотчетному лицу денежных документов для использования их в предпринимательских целях организации
6	20, 26, 44 и др.		на основании представленного авансового отчета и приложенных использованных по целевому назначению денежных документов
7	76/3		представление в суд исковых документов с приложением марок госпошлины
8	94		отражение недостачи денежных документов
9	92/2		утрата денежных документов в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар и т. д.)

**Приложение**  
**Общество с ограниченной**  
**ответственностью «Василек»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.И. Светлов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Акт  
28.02.2006 № \_\_  
г. Минск

### **О списании почтовой карточки**

Основание: устное распоряжение директора 28.02.2006 г.

Составлен комиссией:

Председатель: зам. директора по хозяйственным вопросам ООО «Василек» Г.Г. Иванов

члены комиссии: зав. канцелярией Я.Я. Сидорова

секретарь-референт Н.Н. Петрова

28 февраля 2006 года при заполнении почтовых карточек секретарем-референтом Н.Н. Петровой ошибочно были заполнены две почтовые карточки одному адресату.

Комиссия пришла к выводу, что почтовая карточка испорчена и подлежит списанию с возмещением ее стоимости виновным лицом.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Г.Г. Иванов

члены комиссии: \_\_\_\_\_

Я.Я. Сидорова

Н.Н. Петрова

**Раздел подготовили**  
**С. ТЕРЕХОВИЧ, О. ХИЛЬКЕВИЧ.**