

Тема 6. Учет расчетно-денежных операций

1. Учетная политика в части расчетно-кассовых операций

В соответствии с Уставом Организация обязана осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, составлять Государственную статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, устанавливаемые законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет в организации осуществляется по единой журнально-ордерной системе учета, для автоматизации бухгалтерского учета используется единая автоматизированная система. Учет реализации продукции (товаров, работ, услуг) для определения финансовых результатов от реализации в бухгалтерском учете осуществляется на основе метода начислений, при котором определение выручки от реализации продукции (работ, услуг) производится с даты отгрузки продукции, выполнения работ или оказания услуг. При этом датой отгрузки продукции считается день передачи соответствующего товарораспорядительного документа, датой выполнения работ считается день, когда выполнение работ (оказание услуг) было фактически завершено. Инвентаризацию производят:

- Товарно-материальных ценностей ежегодно по состоянию на 1 октября.
 - основных средств – один раз в три года по состоянию на 1 ноября.
 - расчетных статей баланса – по итогам расчетов за год.
- Учет ведется на бланках первичных документов, утвержденных Госкомстатом РФ.

2. Учет кассовых операций.

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный, полный и своевременный учет этих средств и операции по их движению; контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявления возможностей более рационального использования денежных средств. Во всех операциях по кассе задействованы следующие участники:

1. Лицо вносящее или получающее на руки наличные деньги.
2. Руководитель организации, который несет ответственность за деятельность организации перед ее коллективом, законом. Визирует бухгалтерские документы.
3. Главный бухгалтер, разрабатывающий финансовую стратегию и тактику хозяйственных операций, оформляющий и проверяющий документы, визирующий их.
4. Кассир, оформляющий кассовые документы, регистрирующий их, приходящий и выдающий наличные средства.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя организации, главного бухгалтера и кассира. Кассир при поступлении на работу должен ознакомиться с правилами ведения кассовых операций. С ним руководитель организации заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Это означает, что за недостачу денег в кассе в полном объеме отвечает кассир. Руководители предприятий обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятия не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношение к ее работе, воспрещается. Кассы предприятия могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замка дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников. В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку денежных средств и других ценностей хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отправляется в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию, а четвертый - остается у предприятия.

3. Документальное оформление движения денежных средств в кассе и бухгалтерская обработка кассовых отчетов.

Ни одна кассовая операция не должна проводиться без наличия первичных оправдательных документов, оформленных должным образом.

Первичная документация кассовых операций :

- приходный кассовый ордер ;
- расходный кассовый ордер ;
- кассовая книга ;
- платежная ведомость ;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров .

Рассмотрим порядок оформления хозяйственных операций, в результате которых объем наличных средств в кассе увеличивается. Эти операции могут быть такие:

1.Получение выручки наличными:

- за реализацию продукции, выполнение работ, оказание услуг;

2.Расчеты наличными в кассу:

- возврат выданных авансов;
- поступления по ранее предъявленным претензиям;

3. Займы наличными:

- кредиты банков для работников;
- краткосрочные и долгосрочные займы.

Оформляются операции по внесению в кассу наличных денег следующим образом:

1. Лицо, вносящее наличные, представляет сопроводительные документы, а также доверенность (если это необходимо) для совершения данной операции в бухгалтерию организации.
2. Главный бухгалтер составляет приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, подписывает оба документа, проверяя правильность их заполнения, ставит на квитанции печать предприятия, регистрирует ордер в журнале регистрации.
3. Главный бухгалтер передает приходный кассовый ордер и сопроводительные документы кассиру
4. Кассир проверяет соответствие сумм наличных средств по сопроводительным документам, приходному ордеру, квитанции к нему и пересчитывает переданные лицом, вносящим средства в кассу наличные. При совпадении всех сумм кассир подписывает приходный ордер, квитанцию к нему и выдает квитанцию на руки лицу вносящему наличные.
5. Кассир приходит наличные, регистрирует операцию в кассовой книге, гасит приходный кассовый ордер и приложенные к нему документы штампом или надписью "получено"
6. Главный бухгалтер отмечает погашенный приходный кассовый ордер в журнале регистрации.

Рассмотрим теперь второй тип кассовых операций – операции по расходу наличных средств из кассы. К ним относятся следующие операции:

1. Выдача заработной платы
2. Сдача выручки на расчетный счет в банке.
3. Выдача сумм наличными:

-под отчет и т. д.

Оформляются операции по расходу наличных денег следующим образом:

1. Главный бухгалтер составляет и проверяет расходный кассовый ордер, который подписывается руководителем и главным бухгалтером, и регистрирует его в журнале регистрации.
2. Кассир принимает расходный кассовый ордер к исполнению, выдает наличные, требуя при этом от стороннего физического лица обязательного предъявления документа удостоверяющего его личность.

3. Кассир гасит приходный кассовый ордер, регистрирует совершенную операцию в кассовой книге.
4. Главный бухгалтер отмечает расходный кассовый ордер в журнале регистрации как погашенный.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности." Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордере или ведомости. Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных. 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. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечению сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

- а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";
- б) составить реестр депонированных сумм;
- в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить подпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". "Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
- г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер № _____".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, поправки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

- а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;
- б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений .

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или подписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Типичные ошибки при заполнении приходного и расходного кассовых ордеров:

-не указывается название организации

-не проставляются или исправляются номера кассовых ордеров, не соблюдается правило сквозной нумерации с начала года

-неправильно указывается или не указывается дата

-не проставляется или неправильно указывается корреспондирующий счет

-после совершения операции на ордере не проставляются отметки «погашено» или «оплачено»

-отсутствуют необходимые подписи и печати

отсутствуют росписи получателей денежных средств

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитываются в кассовой книге. Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира . Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправления в кассовой книге делаются путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм так , чтобы было можно прочитать зачеркнутое, надписывается над зачеркнутым исправленная сумма, внизу (на свободном месте) делается оговорка «исправлено на сумму _____» (сумма указывается прописью и заверяется подписями кассира, а также главного бухгалтера).

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же 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 с приходными расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Типичные ошибки при заполнении кассовой книги:

-не проставляется или неправильно указывается корреспондирующий счет;

-не всегда проставляется сумма остатка денег на начало дня;

-ошибки при подсчете итоговых сумм и остатка;

-иногда записи ведутся помесячно, вместо того, чтобы вести их ежедневно или раз в три-пять дней.

4. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе.

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету - суммы, поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными. Кассовые операции записываются по кредиту счета 50 и отражаются в журнале-ордере №1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №1. Основанием для заполнения журнала-ордера №1 и в ведомости №1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который со-

ставлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и в ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Ведение кассовых операций оформляется следующими проводками:

Поступления наличных денег в кассу по чекам из банка:

Дебет 50 "Касса"

Кредит 51 "Расчетный счет".

Поступления в кассу по приходным кассовым ордерам суммы остатков подотчетных сумм:

Дебет 50 "Касса"

Кредит 71 "Расчеты с подотчетными лицами"

Поступление в кассу за реализацию излишних неиспользованных МБП:

Дебет 50 "Касса"

Кредит 48 "Реализация прочих активов".

Поступление в кассу за реализацию готовой продукции и оказание услуг:

Дебет 50 "Касса"

Кредит 46 "Реализация продукции (работ,услуг).

Выдача по расходным кассовым ордерам или другим, заменяющим их документам:

Дебет 71 "Расчеты с подотчетными лицами",

70 "Расчеты с персоналом по оплате труда",

76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям";

Кредит 50 "Касса".

Депонирование не выданных вовремя сумм заработной платы:

Дебет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Кредит 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами"

Сдача выручки от реализации, депонированных сумм на счета в банках:

Дебет 51 "Расчетный счет"

Кредит 50 "Касса".

Учет выявленной недостачи:

Дебет 84 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

Кредит 50 "Касса".

Дебет 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям"

Кредит 84 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

Удержание недостачи из заработной платы :

Дебет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Кредит 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциями"

Внесение суммы в погашение недостачи суммы в погашение недостачи в кассу:

Дебет 50 "Касса"

Кредит 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям".

Установление излишков в кассе:

Дебет 50 "Касса"

Кредит 80 "Прибыли и убытки".

Инвентаризация (ревизия) наличия денежных средств в кассе производится согласно Положению о бухгалтерском учете и отчетности не менее одного раза в месяц. Ревизия кассы проводится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя предприятия, в присутствии кассира. При этом полностью проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности.

Расписки на выданные суммы наличными, не оформленные расходными кассовыми ордерами, в остаток по кассе не включаются. Результаты инвентаризации оформляются актом (ф. № инв. 15).

На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель предприятия - решение по результатам инвентаризации. Выявленные излишки наличных денег приходяют-

ся с последующим перечислением в доход бюджета (на госпредприятиях) или перечисляются в доход предприятия:

Д-т сч.50 "Касса"

К-т сч.68 "Расчеты с бюджетом", 80 "Прибыли и убытки".

В случае выявления недостач их суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица (кассира) и оформляются записью:

1. Д-т сч.84 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

К-т сч.50 "Касса"

2. Д-т сч.73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям"

К-т сч.84 "Недостачи и потери от порчи ценностей".

Учет подотчетных сумм.

Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации из кассы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам. Сумму аванса, выдаваемого под отчет, определяют по предварительному расчету стоимости проезда, суточных, квартирных и других расходов. Полученные деньги разрешается расходовать подотчетным лицам только на цели, на которые они выданы. В установленные сроки подотчетные лица обязаны представить отчеты о действительно израсходованных суммах с приложением оправдательных документов. Отчеты о расходах по командировкам, например должны быть представлены в течении 3 дней по возвращении из командировки. Неизрасходованные суммы аванса подотчетные лица возвращают в кассу. В бухгалтерии авансовые отчеты проверяют и определяют расходы, подлежащие утверждению. Отчеты утверждает руководитель организации.

Подотчетные суммы учитываются на активном синтетическом счете 71 "Расчеты с подотчетными лицами". Выдачу денежных авансов подотчетным лицам отражают по дебету счета 71 и кредиту счета 50 "Касса".

Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита счета 71 в дебет счетов 10 "Материалы", 26 "Общехозяйственные расходы" и др в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 "Касса". Аналитический учет расходов с подотчетными лицами ведут по каждой авансовой выдаче.

Аудит расчетов с подотчетными лицами.

На счете 71 "Расчеты с подотчетными лицами" учитываются расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам на оплату расходов, которые не могут быть произведены путем безналичных расчетов: авансы на административно-хозяйственные операции расходы и служебные командировки. Авансы на служебные командировки выдаются при наличии командировочных удостоверений. При этом учитывается срок ее, стоимость проезда, сумма на оплату суточных по действующим нормам. Авансы на командировочные расходы должны выдаваться лицам, работающим на данном предприятии.

Могут быть выданы деньги в подотчет на командировочные расходы без наличия командировочного удостоверения, что классифицируется как выдача авансов на личные нужды и отвлекает денежные средства с оборота. Поэтому необходимо определить, имеются ли командировочные удостоверения на командирование работников, их срок, стоимость проезда, сумму на оплату суточных по действующим нормам; своевременно ли подотчетные лица представляют отчеты по авансам и сдают неизрасходованные остатки средств.

В начале года руководитель предприятия определяет круг лиц, которым предоставлено право получать деньги в подотчет на хозяйственные цели, представительские расходы. За счет средств, полученных в подотчет, приобретают материальные ценности, оплачивают командировочные и другие расходы, обусловленные основной деятельностью. Выплаты по командировкам осуществляются в пределах норм, установленных Минфином РФ и дополнительно сверх норм.

Выплаты по нормам осуществляются за счет издержек производства, обращения, а сверх норм - также за счет издержек обращения, но при налогообложении прибыли налогооблагае-

мая база увеличивается на суммы превышения нормируемых расходов. При аудите операций по подотчетным суммам следует:

1. Выяснить, определен ли руководителем предприятия круг лиц, которым предоставлено право получать деньги в подотчет.
2. Проверить, выдаются ли подотчетным лицам авансы сверх установленных размеров, или лицам, не отчитавшимся по ранее полученным суммам.
3. Имеются ли случаи скрытого авансирования работников предприятия на личные нужды под видом выдачи авансов на хозяйственные и командировочные расходы.
4. Своевременно ли подотчетные лица представляют отчеты по авансам и сдают неизрасходованные остатки средств.
5. Расходятся ли полученные суммы на те цели, на которые выданы авансы.
6. Правильно ли составлены корреспонденции счетов и оказания их влияния на изменение финансовых результатов (увеличение, уменьшение издержек производства, обращения).

При аудите производят сплошную проверку состояния и движения подотчетных сумм, оправдательных документов, правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета. При этом применяют приемы прослеживания. Аудитор должен обратить внимание нет ли подложных документов на оплату различных услуг и погрузочно-разгрузочных работ, выполненными нештатными работниками; выявить факты приобретения материалов лицами, которые их расходуют на производство или хозяйственные нужды; расходов при отсутствии оправдательных документов.

5. Аудит денежных средств в кассе.

Все предприятия независимо от их формы собственности обязаны осуществлять кассовые операции в соответствии с Правилами о ведении кассовых операций предприятиями, организациями и учреждениями. В соответствии с этими правилами предприятия должны обеспечить сохранность денежных средств в кассе. Как уже отмечалось выше денежные средства должны храниться в сейфе. Помещение, где находится касса, должно быть оборудовано сигнализационным устройством с передачей на пульт органам внутренних дел; изолированным от других служебных помещений; иметь капитальные стены и перегородки; закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю изготовленную в виде стальной решетки; оборудованное окошко для выдачи денег. Кассир при поступлении на работу должен ознакомиться с правилами ведения кассовых операций. С ним руководитель организации заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Денежные средства, поступившие в кассу, должны быть оприходованы в этот же день. Не реже одного раза в квартал главный бухгалтер предприятия обязан осуществлять инвентаризацию денежных средств. Прежде чем приступить к проверке кассовых операций, аудитор составляет перечень тестов проверки контроля денежных средств в кассе и получает от работников бухгалтерии ответы на поставленные вопросы, которые позволяют выявить состояние внутреннего контроля и учета. Примерные тесты внутреннего контроля представлены в таблице 1. По этой таблице проверим, как осуществляется контроль на нашем предприятии.

В ходе проверки кассовых операций аудитор проверяет:

- периодичность сдачи отчетов кассира в бухгалтерию; имеются ли на кассовых отчетах подписи главного бухгалтера или его заместителя о проверке и принятия отчетов и документов к ним;
- используются ли по назначению полученные из банка деньги, соответствуют ли кассовые остатки лимиту, установленному для проверяемого предприятия банком;
- имеются ли случаи выдачи наличных денег посторонним лицам без доверенностей;
- погашение кассовых документов специальным штампом (**«ОПЛАЧЕНО»**, **«ПОГАШЕНО»**)

Проверка наличия денег в кассе производится в присутствии кассира и главного бухгалтера проверяемого предприятия, доступ других лиц в кассу во время снятия остатков не разреша-

ется. На время проверки все кассовые операции прекращаются. Своевременность и полноту оприходованных денежных средств по кассе можно проследить путем сопоставления данных о выдаче денег, содержащихся в выписках банка и отчетах кассира.

Выявленные недостатки или излишки денег в кассе аудитор отмечает в акте проверки кассы. Кассир обязан дать аудитору письменное объяснение причин излишков или недостатков (см. Приложение 5).

6. Учет и документирование расчетных операций

Через расчетный счет в банке осуществляется большинство расчетных операций предприятия любой организационно-правовой формы; прежде всего: а) операции, осуществляемые полностью безналичным путем - безналичные поступления средств на расчетный счет и безналичные перечисления с расчетного счета; б) операции по зачислению наличных на р\с по объявлению на взнос и получение наличных с р\с по чеку.

Основной частью денежного оборота (80-90%) является безналичный оборот, в котором движение денег происходит в виде перечисления денег по счетам в кредитных учреждениях. Безналичным путем осуществляется оплата за реализацию продукции, услуг, работ, бюджетные операции, получение и возврат банковских кредитов, выплата денежных доходов населения.

Участниками безналичных отношений являются предприятия и объединения (акционерные общества, банки и финансовые органы, некоммерческие организации).

Безналичный платежный оборот проходит через банки, в которых ведутся счета предприятий и организаций. Через сбербанки проходит основная часть безналичного оборота денежного дохода населения.

ЦБ России издает обязательные для всех банков и их клиентуры ненормативные документы, определяющие правила расчетов. В настоящее время действует положение о безналичных расчетах в РФ от 9.07.92. N14. Положение о безналичных расчетах регламентирует общие подходы к организации расчетов и единый документооборот в банках. Расчетные операции осуществляются банками с банковских счетов предприятий. Банк хранит денежные средства предприятий на их счетах, зачисляет поступающие на эти счета суммы, выполняет распоряжения предприятий о перечислении и выдаче денежных средств со счетов и о проведении других банковских операций, предусмотренных банковскими правилами и договором.

Средства со счетов предприятий списываются по распоряжению владельца счетов. Все платежи со счетов предприятий осуществляются в очередности, определяемой руководителем предприятия, если иное не предусмотрено законодательством.

Принципы организации безналичных расчетов:

1) Обязательное хранение денег на счетах в банке всех предприятий и проведение всех операций через банк;

2) платежи должны совершаться в точном соответствии с условиями договоров;

3) платежи осуществляются при наличии средств на счете и праве на кредит;

4) обязательное уведомление плательщика о всех передвижениях средств на его счетах.

Требования :

а) организация безналичных расчетов должна способствовать нормальному кругообороту средств, обеспечению бесперебойного хода реализации продукции;

б) своевременность расчетов (плательщики несут ответственность за нарушение обязательств по срокам);

в) возможность осуществления с помощью безналичных расчетов контроля за соблюдением договоров.

Банк контролирует соблюдение установленных правил расчетов и может в некоторых случаях применять санкции за несоблюдение правил безналичных расчетов.

Допускается пользование при безналичных расчетах платежными требованиями и поручениями (простыми и с исполнением), авизо, чеками, аккредитивами, инкассо, векселями, платежными требованиями-поручениями.

Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяются договором (соглашением).

Предприятие периодически (ежедневно или в другие установленные банком сроки) получает от банка выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных им за отчетный период операций. К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием.

Выписка из расчетного счета является вторым экземпляром лицевого счета предприятия, открытого ему банком. Сохраняя денежные средства предприятий, банк считает себя должником предприятия (его кредиторская задолженность), поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет записывает по кредиту расчетного счета, а уменьшение своего долга (списания, выдача наличными) - по дебету. Обрабатывая выписки, бухгалтер должен помнить об этой особенности и записывать зачисленные суммы и остаток по дебету расчетного счета, а списания - по кредиту. Выписка из расчетного счета имеет определенные показатели, часть которых кодируется банком, и эти же коды используются предприятием.

Выписка банка заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом "погашено". Ошибочно зачисленные или списанные с расчетного счета суммы принимаются на счет 63 "Расчеты по претензиям", а банку немедленно сообщается о таких суммах для внесения исправлений. В последующих выписках банк вносит исправления, а в бухгалтерском учете предприятия задолженность списывается.

На полях проверенной выписки против сумм операций и в документах проставляются коды счетов, корреспондирующих со счетом 51 "Расчетный счет", а на документах указывается еще и порядковый номер его записи в выписке. Эти данные необходимы для контроля за движением денежных средств, автоматизации учетных работ, справок, проверок и последующего хранения документов. Проверка и обработка выписок должны производиться в день их поступления.

Полученная из банка выписка проверяется и обрабатывается: подбираются все оправдательные документы, проставляются корреспондирующие счета (коды), а по расходам на содержание и эксплуатацию машин и оборудования, общепроизводственным и общехозяйственным издержкам обращения, расчетам с бюджетом и другим, кроме того, проставляются и коды статей. Это необходимо потому, что аналитический учет по многим счетам организуется в разрезе статей. Группировка сумм по статьям осуществляется в листах-расшифровках, которые открываются ежемесячно в разрезе счетов, цехов и заполняются по данным документов к соответствующим журналам-ордерам.

Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете.

Синтетический учет операций по расчетному счету бухгалтерия предприятия ведет на счете 51 "Расчетный счет". Это активный счет, по дебету которого записываются остаток свободных денежных средств предприятия на начало месяца, поступления наличных денег из кассы предприятия, денежные средства, зачисленные от покупателей продукции, заказчиков, дебиторов, полученные ссуды. По кредиту этого счета отражаются денежные средства в погашение задолженности предприятия поставщикам материальных ценностей (услуг), подрядчикам за выполненные работы, бюджету, банку за полученные ссуды, органам социального страхования и прочим кредиторам, а также суммы, выданные предприятию наличными в кассу. Для отражения оборотов по кредиту счета 51 служит журнал-ордер №2. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, кон-

тролируются ведомостью №2. Основанием для заполнения этих регистров являются проверенные и обработанные выписки из расчетного счета.

Суммы с одинаковыми корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в журнал-ордер и в ведомость итогами.

Обязательное условие для заполнения регистров - использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена. Количество занятых строк журнала-ордера №2 и ведомости №2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за этот период выписок из банка. Как в журнале ордере №2, так и в ведомости №2 суммы записываются в разрезе корреспондирующих счетов с дебетом и кредитом счета 51.

Наличие этих показателей за каждый отчетный день и месяц позволяет счетным работникам анализировать источники поступления денежных средств на расчетный счет предприятия, контролировать целевое использование средств, исполнение обязательств перед бюджетом и прочими хозяйственными органами согласно утвержденному календарному графику финансовых платежей.

Анализируя журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 (см. приложение) можно сделать вывод, что основная масса средств (98.4%) поступает с головного предприятия ОАО "Кавказтрансгаз". Остальные средства поступают с кассы организации. Поступившие на расчетный счет деньги расходуются следующим образом:

- в кассу организации на зарплату и хозяйству – (70 %)
- на оплату налогов – (1.26 %)
- во внебюджетные фонды- (27.8 %)
- на оплату коммунальных услуг- (3.24 %)

Расчеты аккредитивами .

При расчетах с иногородними поставщиками предприятия могут использовать аккредитивную форму расчетов .

При использовании этой формы расчетов покупатель депонирует в банке поставщика на отдельном счете сумму аккредитива . Каждый аккредитив выставляется для расчетов только с одним поставщиком . Срок действия и порядок расчетов по аккредитиву устанавливается договором между плательщиком и поставщиком . Заявление об открытии аккредитива представляется в количестве , необходимом банку плательщика для выполнения условий аккредитива .

Депонирование средств гарантирует плательщику своевременный платеж за отгруженные ТМЦ и оказанные услуги . Средства с аккредитива выплачиваются поставщику на основе реестра счетов транспортных документов , подтверждающих отгрузку ТМЦ .

Порядок действий поставщика и плательщика при использовании аккредитивной формы расчетов приведен в схеме на рис.1.

Аккредитивная форма расчетов .



рис 1.

1-аккредитивное заявление; 2-поручение об открытии аккредитива; 3-извещение об открытии аккредитива; 4-отгрузка продуктов и отправка соответствующих документов; 5-предъявление реестра счетов для немедленной оплаты

К недостаткам аккредитивной формы расчетов следует отнести замораживание средств покупателей на период действия аккредитива до его фактического использования, а также возможность задержки отгрузки продукции поставщиком до поступления аккредитива. Вместе с тем она гарантирует немедленную оплату счетов поставщиков и способствует соблюдению расчетно-платежной дисциплины.

Расчеты платежными требованиями-поручениями.

При данной форме расчетов получатель средств представляет в обслуживающий его банк расчетный документ, содержащий требование к плательщику об уплате получателю определенной суммы через банк за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Оплата платежных поручений- требований может быть последующим и предварительным. При предварительном акцепте банк производит списание средств со счета плательщика, если он не заявит в установленный срок отказ от акцепта. При последующем акцепте банк плательщика оплачивает платежное требование сразу после его поступления. Если плательщик в установленный срок заявит об отказе от акцепта, то банк немедленно восстанавливает сумму платежа на счете плательщика и списывает ее со счета получателя. Банк принимает последующие отказы от акцепта иногородних и одногородних требований в течении трех рабочих дней после поступления требования в банк плательщика.

Требование предъявляется в банк при иногородних расчетах в трех экземплярах, при одногородних - в четырех экземплярах.

Плательщик имеет право отказаться от акцепта счета в полной сумме в случае отгрузки поставщиком продукции не заказанной, недоброкачественной, нестандартной, некомплектной досрочной поставки товаров или долгосрочного оказания услуг, предъявления поставщиком бестоварного требования, отсутствия утвержденных или согласованных в установленном порядке цен на товары и услуги и др. ,

Если покупатель отказался от акцепта поручения- требования, то поступившие по этому поручению-требованию товары поступают на ответственное хранение покупателя. При частичном отказе от акцепта товар остается на ответственном хранении покупателя в той части, от оплаты которой он отказался.

В случае акцепта платежного поручения- требования отделение банка покупателя извещает отделение банка поставщика об оплате покупателем расчетного документа. Сумма платежа зачисляется отделением банка поставщика на расчетный или другой счет поставщика.

Достоинством акцептной формы расчетов платежными требованиями является то, что она позволяет плательщику контролировать соблюдение поставщиком условий, предусмотренных договорами. Ее недостаток заключается в сравнительно медленном поступлении средств на счет поставщика (3 дня на акцепт и двойной срок почтового пробега).

Расчеты платежными поручениями- требованиями могут осуществляться и без их акцепта. Например, со счетов плательщика без акцепта оплачиваются требования за газ, воду, электрическую энергию, канализацию, пользование телефоном, почтово-телеграфные и некоторые другие услуги.

При расчетах платежными поручениями- требованиями расчеты у поставщиков отражают как реализацию продукции, т. е. с применением счетов 45 "Товары отгруженные", 46 "Реализация продукции", 62 "Расчеты с поставщиками и заказчиками" и др. Покупатель использует счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 51 "Расчетный счет", 63 "Расчеты по претензиям" и др.

Расчеты платежными поручениями

Платежные поручения используются организациями для расчетов за продукцию и услуги, расчетов с бюджетом, органами социального страхования и др. Их можно применять в иногородних и одногородних расчетах.

Платежное поручение представляет собой распоряжение владельца счета банку на перечисление денежных средств с его расчетного счета на счет получателя денег. В нем обязательно указывают назначение подлежащих перечислению сумм.

Платежное поручение передается в учреждение банка плательщика в порядке последующего акцепта после получения получателем товарно-материальных ценностей или оказанных ему услуг. Вместе с тем оно может выписываться и для предварительной оплаты счетов поставщиков. Под предварительной оплатой понимают оплату товаров или оказанных услуг, готовых к отгрузке (оказанию), получателем немедленно после получения платежа и отгружаемых (оказываемых) не позднее 3 рабочих дней со дня получения платежа.

Платежные поручения оформляют, как правило, на сумму не менее предельной величины, установленной для банковских операций по безналичному расчету.

Платежи менее этой суммы осуществляют обычно почтовыми переводами. Не ограничивается сумма переводов на имя отдельных граждан причитающихся лично им средств на имя других организаций, где нет кредитных учреждений.

При расчетах платежными поручениями (переводами) операции по расчету у поставщиков и покупателей отражают на счетах бухгалтерского учета таким образом, как и при расчетах платежными поручениями- требованиями.

Расчеты векселями.

Представляет собой расчеты между поставщиком и плательщиком за товары или услуги с отсрочкой платежа (коммерческий кредит) на основе специального документа-векселя.

ВЕКСЕЛЬ — это безусловное письменное долговое обязательство строго установленной законом формы, дающее его владельцу (векселедателю) беспорочное право по наступлении срока требовать от должника уплаты обозначенной в векселе денежной суммы. Закон различает два основных вида векселей: простые и переводные.

ПРОСТОЙ ВЕКСЕЛЬ (соло-вексель) представляет собой письменный документ, содержащий простое и ничем не обусловленное обязательство векселедателя (должника) уплатить определенную сумму денег в определенный срок и в определенном месте получателю средств или его приказу. Простой вексель выписывает сам плательщик, и по существу он является его долговой распиской.

ПЕРЕВОДНЫЙ ВЕКСЕЛЬ (тратта) — это письменный документ, содержащий безусловный приказ векселедателя (кредитора) плательщику об уплате указанной в векселе денежной суммы третьему лицу или его приказу.

В отличие от простого в переводном векселе участвуют не два, а как минимум три лица: векселедатель (трассант), выдающий вексель; плательщик (трассат), к которому обращен приказ произвести платеж по векселю; векселедержатель (ремитент) — получатель платежа по векселю.

Переводный вексель обязательно должен быть акцептован плательщиком (трассатом), и только после этого он приобретает силу исполнительного документа. Акцептант переводного векселя, так же как векселедатель простого векселя, является главным вексельным должником, он несет ответственность за оплату векселя в установленный срок. АКЦЕПТ отмечается в левой части лицевой стороны векселя и выражается словами «акцептован, принят, заплачу» и т.п. с обязательным проставлением подписи плательщика.

Вексель является строго формальным документом. Он содержит перечень обязательных реквизитов. Отсутствие хотя бы одного из них лишает вексель юридической силы.

К обязательным вексельным реквизитам относятся: вексельная метка, т. е. обозначение документа словом «вексель», выраженное на том же языке, на котором написан документ;

место и время составления векселя (день, месяц и год составления);

обещание уплатить определенную денежную сумму;

указание денежной суммы цифрами и прописью (исправления не допускаются);

срок платежа;

место платежа;

наименование того, кому или по приказу кого должен быть совершен платеж; подпись векселедателя — представляется им собственноручно рукописным путем.

В отличие от простого векселя, где плательщиком является ВЕКСЕЛЕДАТЕЛЬ, в переводном векселе плательщиком является особое лицо — ТРАССАТ. Наименование последнего является дополнительным обязательным реквизитом переводного векселя. Обычно обозначение плательщика (трассата) производится проставлением названного лица в левом нижнем углу на лицевой стороне векселя. Вместо слов «обязуюсь оплатить», как это имеется в простом векселе, в переводном записывается приказ уплатить: «заплатите», «платите».

Действующее вексельное законодательство предусматривает возможность передачи векселя из рук в руки в качестве орудия платежа с помощью передаточной надписи (ИНДОССАМЕНТА). Передача векселя по индоссаменту означает передачу вместе с векселем другому лицу и права на получение им платежа по данному векселю. Векселедержатель на оборотной стороне векселя либо на добавочном листе (аллонже) пишет слова: «платите приказу» или «платите вместо меня (нас)» с указанием того, к кому переходит платеж.

Лицо, передающее вексель по индоссаменту, называется ИНДОССАНТОМ. Лицо, получающее вексель по индоссаменту, — ИНДОССАТОМ. К индоссату переходят все права и обязательства по векселю. Закон предусматривает, что все зачеркнутые индоссаменты считаются ненаписанными и не имеют юридической силы. По векселю, оформленному передаточными надписями, все участвующие в нем лица несут солидарную ответственность за платежи. Возможность индоссирования векселей должна расширить границы их использования, превратить вексель из простого орудия оформления коммерческого кредита в кредитное орудие обращения, обслуживающее реализацию товаров и услуг.

Расчеты чеками.

Расчетный счет содержит письменное поручение владельца счета обслуживающему его банку на перечисление указанной в чеке суммы денег с его счета на счет получателя средств. Данная форма расчетов в последние годы все шире используется при однородных расчетах (особенно для расчетов с транспортными организациями).

Различают чеки из лимитированных и нелимитированных чековых книжек. Лимитированные чековые книжки выдаются для расчетов только с одним поставщиком или подрядчиком. Сумма лимита и срок действия книжки должны быть ограничены.

При поступлении товаров (оказание услуг) плательщик выписывает чек из книжки и передает его представителю поставщика или подрядчика, который становится чекодержателем. Чекодержатель представляет выписанный чек в свое учреждение банка, как правило, на следующий день со дня выписки для зачисления денег на его расчетный счет.

Депонирование средств при выдаче чековых книжек у плательщика учитывается на счете 55 «Специальные счета в банках», субсчет 2 «Чековые книжки», с кредита счетов 51 «Расчетный счет», 90 «Краткосрочные кредиты банков» и других подобных счетов. По мере оплаты задолженности чеками их списывают с кредита счета 55 в дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

К поставщикам и подрядчикам относят организации, поставляющие сырье и другие товарно-материальные ценности, а также оказывающие различные виды услуг (отпуск электроэнергии, пара, воды, газа и др.) и выполняющие разные работы (капитальный и текущий ремонт основных средств и др.).

Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляются после отгрузки ими товарно-материальных ценностей, выполнения работ или оказания услуг либо одновременно с ними с согласия организации или по ее поручению.

Без согласия организации в безакцептном порядке оплачиваются требования за отпущенный газ, воду, тепловую и электрическую энергию, выписанные на основании показателей измерительных приборов и действующих тарифов, а также за канализацию, пользование телефоном, почтово-телеграфные услуги.

Положением о безналичных расчетах в РФ предложена форма расчетов, основанная на использовании выписываемого поставщиком платежного требования-поручения. Оно принимается банком покупателя к исполнению только при наличии средств на расчетном счете покупателя и при его письменном согласии оплатить полностью или частично платежное требование-поручение.

На предъявленные на оплату счета поставщиков кредитуют счет 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" и дебетуют соответствующие материальные счета (10, 12 и др.) или счета по учету соответствующих расходов (20, 26, 31 и др.).

На счете 60 задолженность отражается в пределах сумм акцепта.

При обнаружении недостатков по поступившим товарно-материальным ценностям, несоответствия цен, обусловленных договором, и арифметических ошибок счет 60 кредитуют на соответствующую сумму в корреспонденции со счетом 63 "Расчеты по претензиям".

Сумма НДС включается поставщиками и подрядчиками в счета на оплату и отражается у покупателя по дебету счета 19 и кредиту счета 60. Погашение задолженности перед поставщиками отражается по дебету счета 60 и кредиту счетов учета денежных средств (51, 52, 55) или кредитов банка (90, 92). Порядок бухгалтерских записей при погашении задолженности перед поставщиками зависит от применяемых форм расчетов.

При журнально-ордерной форме учета расчетов с поставщиками ведут в журнале-ордере № 6. В данном журнале-ордере синтетический учет расчетов с поставщиками сочетается с аналитическим учетом. Аналитический учет расчетов с поставщиками при расчетах и порядке плановых платежей ведут в ведомости № 5, данные которой в конце месяца включают общими итогами по корреспондирующим счетам в журнал-ордер № 6.

Аналитический учет должен обеспечивать получение следующих данных о задолженности поставщикам: по неоплаченным в срок расчетным документам, срок оплаты которых не наступил; по неоплаченным в срок расчетным документам: по неотфактурованным поставкам; по выданным векселям, срок оплаты которых не наступил; по просроченным векселям; по полученному коммерческому кредиту.

При автоматизации учета на основании выписок банка составляются машинограммы синтетического и аналитического учета по каждому счету, применяемому для учета расчетов с поставщиками и покупателями. Эти машинограммы служат основанием для разработки машинограмм-оборотных ведомостей по счетам, по итоговым данным которых делаются записи в Главную книгу.

Бухгалтерский учет взаимозачетов.

Последние несколько лет состояние российской экономики характеризуется кризисом неплатежей, который наиболее остро проявляется на крупных предприятиях. Не получая своевременно денег за производимую ими продукцию, они не могут рассчитываться со своими поставщиками и подрядчиками. Как правило, крупными кредиторами из числа подрядчиков, которым приходится регулярно перевозить к месту производства большие объемы товарно-материальных ценностей, являются транспортные организации, в том числе и железные дороги. Сложившаяся ситуация заставляет стороны искать другие пути расчетов. Наиболее доступным среди них является проведение взаимозачета, осуществляемого по самым разным схемам и основанного, как правило, на передаче продукции в счет дебиторской задолженности. Иногда такие операции трактуют как бартерные, но это неверно, так как в нашем случае речь идет о погашении долга деньгами, что и вытекает из договора поставки, в то время как бартерная сделка с самого начала предполагает погашение обязательства товарами или услугами.

Заключение договоров с оплатой в рублях с платежеспособными покупателями продукции, поставляемой дебитором в счет снижения своей задолженности.

При этом составляются следующие проводки:

1. Учитывается дебиторская задолженность вновь появившегося дебитора на указанную в договоре сумму (за отгружаемую ему продукцию):

Д-т сч. 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" - 2000000 руб.

К-т сч. 46 "Реализация продукции, работ, услуг" - 2000000 руб.

Подобные договоры могут предусматривать или не предусматривать образование прибыли. Отсутствие прибыли по договору на реализацию продукции, поставляемой в счет дебиторской задолженности, обуславливается несколькими причинами: продукция передается дебитором на сумму задолженности за оказанные услуги, в которых заложена сумма прибыли; продукция передается дебитором по ценам его реализации без каких-либо скидок, что затрудняет поиск покупателя по более высоким ценам.

2. Отражается налог на добавленную стоимость:

Д-т сч. 46 "Реализация продукции, работ, услуг" - 333400 руб.

К-т сч. 68 "Расчеты с бюджетом", субсчет - по НДС - 333400 руб.

3. Фиксируется снижение дебиторской задолженности поставщику передаваемой третьей фирме продукции (на основании выставленных счетов) с учетом НДС к возмещению из бюджета:

Д-т сч. 46 "Реализация продукции, работ, услуг" - 1800000 руб.

Д-т сч. 19 "НДС по приобретенным ценностям", субсчет - расчеты по НДС - 300000 руб.

К-т сч. 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" - 1500000 руб.

4. Выявляется финансовый результат:

прибыль:

Д-т сч. 46 "Реализация продукции, работ, услуг", К-т сч. 80 "Прибыли и убытки",

убыток:

Д-т сч. 80 "Прибыли и убытки" - 200000 руб.

К-т сч. 46 "Реализация продукции, работ, услуг" - 200000 руб.

Появление прибыли или убытка зависит от условий договора. Наиболее четко работает схема, при которой в условиях соглашения оговорено, что покупатель полностью оплачивает счета, выставленные продавцом.

5. На сумму, указанную в п.3, централизованно снижается финансовой службой дебиторская задолженность (основанием служат письма специализированной службы):

Д-т сч. 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" - 1800000 руб.

К-т сч. 79 "Внутрихозяйственные расчеты" - 1800000 руб.

6. Отражается получение дохода:

Д-т сч. 79 "Внутрихозяйственные расчеты" - 1800000 руб.

К-т сч. 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" - 1800000 руб.

7. Операции на валютном счете

Предприятие может открыть валютный счет в учреждении банка. Если валютный счет открывается в том же банке, где имеется рублевый счет, то необходимо представить лишь заявление и выполнить условия банка по открытию валютного счета (см. Приложение 6).

Если валютный счет открывается в учреждении другого банка, то представляется полный набор документов, характеризующих данное предприятие.

Услуги, предоставляемые клиенту:

1) выполнение платежных поручений

2) выполнение перевода средств за границу

при исполнении поручения клиента, а также перевода за рубеж –

Д-т 0700 (л. счет клиента) К-т 0720 (л. счет "Ностро")

(Д-т 070 К-т 161);

при исполнении перевода за рубеж на сумму взимаемой комиссии в соответствии с тарифом банка –

Д-т 0700/0730(л.сч.)

К-т 9600(л.сч. по учету комиссии) (Д-т 070/161 К-т 960)

3) выставление аккредитива

4) депозитные операции

- при приеме средств клиентов и корреспондентов в депозиты "Лоро" - Д-т 0700/0730(л.сч.) К-т 0732 - на сумму разрешенного депозита "Лоро"(Д-т 070/161 К-т 076)

- при размещении средств в депозиты "Ностро" -

Д-т 0722(л.сч. банка-корреспондента, в котором размещается депозит)

К-т 0720(л.сч. банка корреспондента, через который осуществляется платеж при открытии депозита "Ностро")

(Д-т 076 К-т 161)

- при выходе депозита "Лоро" - Д-т 0732(л.сч. владельца средств либо временный номер, если хоз. орган не является клиентом учреждения банка) К-т 0700/0730(л.сч.) - на сумму

депозита (Д-т 076 К-т 070/161)

Д-т 9700(л.сч."оплаченные проценты по депозитам"Лоро")

К-т 0700/0730(л.сч.) - на сумму начисленных за последний истекший срок депозита (Д-т 970 К-т 070/161)

5) покупка и продажа иностранной валюты, находящейся на счетах и во вкладах.

По операциям покупки:

а) в рублях. Д-т р\с организации-покупателя

К-т 904 - на сумму рублей покрытия, бронируемого покупателем на покупку валюты (на сумму заявки)

б) в иностранной валюте

- Д-т 0720(л.сч. "Ностро") К-т 0760 на сумму купленной валюты согласно биржевого свидетельства ММВБ (Д-т 161 К-т 076);

- Д-т 0760 К-т 9600 (л.сч. комиссии по операциям на валютной бирже полученные") - на сумму комиссии, взимаемой в пользу банка (Д-т 0676 К-т 960);

- Д-т 0760 К-т 0700/0730 (л.сч.) - на сумму зачисления купленной валюты на счет клиента (Д-т 076 К-т 070/161)

По операциям продажи:

а) в ин.валюте - Д-т 0700/0730(л.сч.) К-т 0760 на сумму валютного покрытия, бронируемого продавцом валюты (сумму заявки) (Д-т 070/161 К-т 076) -

Д-т 0760 К-т 0720(л.сч."Ностро") - на сумму перечисления валютного покрытия банка (Д-т 076 К-т 161)

б) в рублях - Д-т корр.счет филиала в рублях в банке К-т 904 - на сумму поступивших ср-в за проданную валюту, согласно биржевого свидетельства.

б) Прием и выдача наличной валюты:

- Д-т 0600 (л.сч.соотв.валюты) К-т 0700(л.сч.клиента) - на сумму принятой валюты на приход (Д-т 060 К-т 070)

- Д-т 0700(л.сч.клиента) К-т 9600 (л.сч.по учету комиссии банка по неторговым операциям) - на сумму комиссии, взимаемой с клиента за прием пересчет и зачисление на счет наличной валюты в соответствии с тарифом комиссионного вознаграждения банка, либо трехсторонним договором инкассации (Д-т 070 К-т 960);

- Д-т 0700 (л.сч.клиента) К-т 9600 (л.сч.по учету комиссии банка по неторговым операциям) - на сумму комиссии, взимаемой с клиента за прием пересчет и зачисление на счет наличной валюты в соответствии с тарифом комиссионного вознаграждения банка, (Д-т 070 К-т 960)

- Д-т 9700 (л.сч.по учету расходов учреждения банка на заграничные командировки работников учреждения банка К-т 0904 (л.сч.по учету авансов на заграничные командировки работников учреждений банка) - на сумму произведенных расходов в ин.валюте в соответствии с учрежденным авансовым отчетом и расходными документа (Д-т 970 К-т 904)

7) Покупка и продажа иностранной валюты за счет личных средств граждан.

По покупке :

а) в ин.валюте - Д-т 0600(л.сч.по учету соотв. валюты) К-т 0700(л.сч. по учету валюты, купленной банком за рубли у физических лиц) - на сумму валюты, принятой в кассу, за вычетом комиссии (при взимании банком комиссии по указанным операциям в валюте) (Д-т 060 К-т 070)

б) в рублях - Д-т 904(л.сч.по учету расходов в руб. на покупку валюты) К-т 031 (касса) - на сумму рублей, выданных из кассы.

По продаже ин.валюты:

а) в руб. - Д-т 031 (в кассу) К-т 904 - на сумму принятых в кассу рублей, за вычетом комиссии

б) в ин.валюте - Д-т 0700(л.сч.по учету валюты, купленной банком за рубли у физических лиц) К-т 0600 (л. сч. соответствующей валюты) на сумму валюты, выданной из кассы Д-т 070 К-т 060

Операции по покупке-продаже наличной валюты за руб. производятся в соответствии с Указом Президента РФ от 10.11.91"О либерализации внешнеэкономической деятельности в РСФСР" и телеграммой Госбанка РФ от 01.04.94 N135-91.при увеличении рыночного курса:

- Д-т активных остатков л.сч-ов К-т 960

- Д-т 970 К-т пассивных остатков л.сч-ов на сумму совокупной курсовой разницы от переоценки активных л.сч.

при снижении рыночного курса:

- Д-т пассивных остатков л.сч. К-т 960 -

на сумму совокупной курсовой разницы от переоценки пассивных л.счетов

- Д-т 970 К-т активных остатков л.сч-ов

на сумму совокупной курсовой разницы от переоценки активных л.счетов

Для отражения в ежедневном балансе курсовых разниц, возникших в результате введения рыночного курса рубля к ин.валюте на основании п.10.1 Письма ЦБ РФ от 06.12.91 N368 открывается отдельный А-П л.сч. на балансовом сч.N076 "Расчеты по прочим ин.операциям".