Министерство образования РФ

Омский государственный институт сервиса

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по курсу Бухгалтерский финансовый учет

на тему: «Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами»

Выполнила студентка

2 курс БЗУ, группа 22

Ермилова Ольга Михайловна

Руководитель работы И.В. Мякинкина

**Омск 2002г.**

**Содержание**

Введение

1. Обзор литературы

2. Задачи и основы организации учета денежных средств

3. Учет кассовых операций в рублях и в иностранной валюте

4. Учет переводов в пути

5. Учет денежных средств на расчетном счете и специальных счетах в банках

6. Учет валютных операций и операций на валютном счете

7. Учет расчетов с подотчетными лицами в рублях и в иностранной валюте

Заключение

Библиографический список

Решение курсового задания

Введение

Тема данной работы – учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами. Актуальность темы заключается в том, что деньги выполняют одинаковые функции независимо от их формы – наличной или безналичной, между ними нет экономических различий, а есть лишь различия технического порядка. Между деньгами, которые в безналичной форме хранятся в компьютере банка, и наличными деньгами, которые лежат в сейфе частного лица, такое же различие, как между одной и той же денежной единицей, изображенной на банкноте и на монете.

При этом использование денег в безналичной форме удобнее и дешевле, чем их применение в форме бумажных и металлических знаков. Эволюция денежного обращения позволяет предположить, что к середине XXI века наличные деньги будут такой же редкостью, как автомобиль в начале XX века.

Большое значение имеет применение учета денежных средств и расчетов с подотчетными лицами в практической работе на предприятиях, учреждениях, организациях, и в практической жизни каждого человека.

Рабочие, служащие предприятий, учреждений, организаций ежемесячно (а при выплате аванса за 1-ю половину месяца - 2 раза в месяц), получают заработную плату, пособия, отпускные суммы через кассы организаций. В свою очередь, учреждения, организации прежде чем выплатить заработную плату работникам получают по чеку средства для этих целей из кредитных учреждений - банков. После получения заработной платы работники приобретают товары в магазинах, пользуются услугами различных непроизводственных сфер, производят оплату коммунальных услуг через сберегательные кассы. Организации, магазины, сберкассы, получившие выручку за товары, работы, услуги в обязательном порядке сдают денежные средства в кредитные учреждения, банки.

На предприятиях, учреждениях выдаются авансы работникам на командировочные расходы, материально ответственным лицам выплачиваются суммы в подотчет в пределах установленных лимитов для приобретения товаров, работ, услуг, необходимых предприятию для продолжения дальнейшей работы. Подотчетные лица в установленные предприятием сроки отчитываются авансовыми отчетами с приложением подтверждающих документов, а неиспользованные суммы сдают в кассу предприятия. Сверхустановленные подотчетные суммы предприятия в тот же день сдают в банки.

На практике широко применяются безналичные денежные расчеты между предприятиями, организациями и учреждениями, между поставщиками и покупателями за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Эти расчеты способствуют ускорению оборачиваемости оборотных средств, своевременному поступлению денежных средств, что непосредственно влияет на бесперебойность снабжения, непрерывность процесса производства и своевременность отгрузки и реализации продукции.

На протяжении всей темы я изложу порядки проведения операций с наличными деньгами предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, которые регулируется «Положением о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденным ЦБ РФ 22 сентября 1993г., и операций по расчетным счетам, оформляющимся в соответствии с Положением ЦБ РФ от 8 сентября 2000 г. № 120-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации».

Для рассмотрения вышеуказанной темы в разделе обзора литературы проанализированы проблемы денежного оборота средств в наличной и безналичной формах. В этом разделе доказывается, что деньги выполняют одинаковые функции в наличной и безналичной форме, и между ними мало различий. Бурное развитие научно – технического прогресса в будущем приведет нас только к безналичным расчетам, а наличные деньги отойдут на второй план.

Во втором разделе курсовой работы отмечены задачи и основы организации учета денежных средств.

В третьем разделе подробно описан учет кассовых операций в рублях и иностранной валюте в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации.

В четвертом разделе работы отражен порядок учета переводов в пути, когда денежные средства, сданные в кассу кредитной организации или почтовому отделению с целью их зачисления на расчетный счет организаций, еще не поступили по назначению.

В пятом разделе изучен учет денежных средств на расчетном счете и специальных счетах в банках: платежными поручениями, чеками, платежными требования, инкассовыми поручениями.

В шестом разделе работы отражен порядок ведения учетавалютных операций и операций на валютном счете по обязательной продаже части валютной выручки и покупки иностранной валюты на внутреннем валютном рынке РФ.

В седьмом разделе проанализирован порядок расчетов с подотчетными лицами по подотчетным суммам в рублях и в иностранной валюте.

В концекурсовой работы в заключении изложены краткие выводы по исследуемой теме учета денежных средств, ав библиографическом списке

указана вся используемая мною для написания курсовой работы литература (Постановления, законы Правительства РФ, Положения, инструкции, учебники, перечисленные в списке), которыми я изучила для выполнения этой курсовой работы.

**1. Обзор литературы**

В современной отечественной литературе, созданной в условиях рыночной экономики, прослеживается идея, что наличные и безналичные формы денег – это разные категории, что вторые замещаются кредитными операциями, так, в учебнике «Деньги, кредит, банки» отмечается: «Преобладающая масса платежей осуществляется при проведении безналичных расчетов, в которых движение денег замещается кредитными операциями, совершаемыми в денежных единицах»[4;21]. Далее авторы пишут, что «…перемещение (перечисление) денег, принадлежащих одному участнику расчетов, в пользу другого производится путем записей по их счетам, в результате чего изменяются кредитные отношения банка с участниками таких операций…»[4;33]. В этом же учебнике наличные и безналичные формы денег различаются при определении таких понятий, как «денежный оборот» и «денежное обращение». «Денежный оборот представляет собой процесс непрерывного движения денежных знаков в наличной и безналичной формах. Обращаться могут только наличные деньги. Безналичные денежные знаки в виде записей по депозитным счетам не обращаются. Каждая сделка или платеж требует и новой записи на банковских счетах. Одной записью нельзя обслужить несколько товарных сделок. Поэтому понятие «денежное обращение» можно отнести только к части денежного оборота, а именно к налично-денежному обороту» [4;60-61].

Данное положение является дискуссионным, ибо не записи опосредствуют оборот товаров, а деньги. Подобно тому, как наличный денежный знак переходит из рук одного физического лица в руки другого, безналичный денежный знак переходит с одного банковского счета на другой.

В качестве аргумента против рассмотрения безналичных денег как аналогов наличных другие авторы утверждают, что записи на банковских счетах об остатке денег – это не деньги, а лишь запись о праве требовать деньги; так как безналичные деньги не могут быть аналогом наличных потому, что первые не имеют материального носителя. Этот аргумент нельзя признать убедительным, ибо материальным носителем безналичных денег является электронный знак, который в любое время можно трансформировать в наличный денежный знак.

Дискуссия о характере безналичных форм денег активно ведется между представителями юридической науки, ибо это связано с применением той или иной нормы гражданского законодательства. Одна группа юристов считает, что сальдо на расчетном счете в банке – это не деньги, а лишь обязательства банка или право на деньги. Другая группа рассматривает деньги в безналичной форме как реально существующие деньги.

«Деньги выполняют одинаковые функции независимо от их формы – наличной или безналичной, между ними нет экономических различий, а есть лишь различия технического порядка. Между деньгами, которые в безналичной форме хранятся в компьютере банка, и наличными деньгами, которые лежат в сейфе частного лица, такое же различие, как между одной и той же денежной единицей, изображенной на банкноте и на монете.

При этом использование денег в безналичной форме удобнее и дешевле, чем их применение в форме бумажных и металлических знаков. Эволюция денежного обращения позволяет предположить, что к середине XXI века наличные деньги будут такой же редкостью, как автомобиль в начале XX века»[3;17].

**2. Задачи и основы организации учета денежных средств**

Хозяйственные связи - необходимое условие деятельности предприятий, так как они обеспечивают бесперебойность снабжения, непрерывность процесса производства и своевременность отгрузки и реализации продукции. Оформляются и закрепляются хозяйственные связи договорами, согласно которым одно предприятие выступает поставщиком товарно-материальных ценностей, работ или услуг, а другое - их покупателем, потребителем, а значит, и плательщиком.

Четкая организация расчетов между поставщиками и покупателями оказывает непосредственное влияние на ускорение оборачиваемости оборотных средств и своевременное поступление денежных средств.

Важное значение для хозяйственной и финансовой деятельности организации имеют система денежных потоков, своевременность расчетов с клиентами, тщательно налаженный учет кредитных и расчетных операций.

Денежные средства – аккумулированные в денежной форме на счетах в банках, доходы и поступления, находящиеся в постоянном хозяйственном обороте организации и используемые ею для собственных целей.

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, выставленных аккредитивах, чековых книжках, на специальных и депозитных счетах.

Денежными средствами производятся расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы и другие материально-производственные запасы, с покупателями за купленные ими товары, с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги, с кредитными учреждениями по ссудам и другим финансовым операциям, с бюджетом по различного рода платежам, с другими юридическими и физическими лицами по разным хозяйственным операциям.

Денежные расчеты производятся в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами.

У предприятия возникают взаимоотношения с персоналом, выполняющим производственное задание, что влечет за собой расчеты с работниками предприятия, с органами социального обеспечения и другими организациями и лицами. Все эти расчеты осуществляются в денежной форме.

Между предприятиями, учреждениями и организациями расчеты производятся безналично. Безналичные расчеты ведутся путем перечисления (перевода) денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью различных банковских операций (кредитных и расчетных), замещающих наличные деньги в обороте. При этом посредником при расчетах между предприятиями и организациями выступают соответствующие учреждения банков (государственные и коммерческие).

Отношения между банками и клиентами носят договорный характер. Клиенты самостоятельно выбирают банки для кредитно-расчетного обслуживания и могут производить все виды банковских операций в одном (по расчетным операциям) или нескольких банках (по кредитным операциям).

Кроме расчетных счетов, в банках открываются текущие и специальные счета для хранения средств строго целевого назначения (Приватизационный фонд, аккредитивы, и чековые книжки).

Основными задачами учета денежных средств 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 правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом;

контроль за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками;

своевременная выверка расчетов с дебиторами и кредиторами для исключения просроченной задолженности.

**3. Учет кассовых операций в рублях и в иностранной валюте**

Проведение операций с наличными деньгами предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности регулируется «Положением о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденным ЦБ РФ 22 сентября 1993г.

Размер сумм наличных денег в кассе предприятия ограничен лимитом. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается всем предприятиям, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты, независимо от организационно - правовой формы и сферы деятельности. Размер лимита обусловливается влиянием таких факторов, как: среднедневная выручка, среднедневной расход наличных денег, особенности деятельности организации, режим работы. Сверх установленных норм наличные деньги могут храниться в кассе только для выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в кредитном учреждении.

Лимит денежных средств организации может изменяться по согласованию с обслуживающим банком в случае увеличения наличного денежного оборота. Если организация не согласовала с обслуживающим ее банком лимит остатка наличных денежных средств в кассе, то в подобных случаях любой остаток в кассе считается сверхлимитным и на него накладываются штрафные санкции.

Таким образом, организации всю денежную наличность сверх лимита должны сдавать в банк. Организация не имеет права накапливать в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов для покрытия предстоящих расходов, включая расходы на оплату труда.

При выявлении фактов превышения лимита остатка наличных денег в кассе на организацию налагается штраф в трехкратном размере сверхлимитной кассовой наличности, а с руководителя взыскивается административный штраф в размере пятидесяти минимальных месячных размеров оплаты труда. Сверхлимитная кассовая наличность определяется как средняя величина, исчисленная исходя из суммы и количества дней превышения лимита остатка денег в кассе.

Кроме того, при учете кассовых операций следует руководствоваться действующими нормативными актами, предусматривающими для организаций ограничение при расчетах наличными денежными средствами с другими юридическими лицами (в настоящее время предельная сумма расчетов между юридическими лицами по одному платежу составляет 60000 рублей).

Все платежи, произведенные одним юридическим лицом в адрес другого в один день, не должны превышать установленного лимита. Если платеж оформлен одному и тому же юридическому лицу разными расходными ордерами в течение одного дня, то такая операция рассматривается как один платеж, величина которого не должна превышать установленного лимита. При нарушении данного правила расчетов наличными денежными средствами с организации-покупателя в одностороннем порядке взыскиваются штрафные санкции в двукратном размере от суммы произведенного платежа. Кроме того, на руководителя организации, допустившего подобное нарушение, может быть наложен штраф в пятидесятикратном размере минимальной месячной оплаты труда.

Поступление наличных денег в кассу организации оформляются приходными кассовыми ордерами (форма № КО-1),которые должны быть пронумерованы по порядку с начала отчетного года.

Обязательными реквизитами приходного кассового ордера является: наименование организации и структурного подразделения, получающего денежные средства; номер документа; дата его составления; дата внесения денежного средства в кассу; наименование юридического и физического лица, от которого получены средства; сумма, указанная цифрами и прописью, с выделением в том числе НДС; основание; подписи главного бухгалтера и кассира. В приходном кассовом ордере, кроме указанных выше реквизитов, необходимо отразить корреспондирующие счета хозяйственной операции.

Для подтверждения приема наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Квитанция к приходному ордеру представляет собой доказательство факта совершения операции с наличными денежными средствами лицом, получившим на руки квитанцию (выручка от продажи продукции и услуг; взнос остатка неиспользованного аванса, полученного под отчет работником организации; погашение задолженности по недостачам и др.)

Приходные кассовые ордера составляются на основе документов, подтверждающих совершение хозяйственной операции, которые указываются как приложение. Например, при поступлении денежных средств за проданную продукцию указывается номер накладной на отпуск продукции со склада покупателю, а также номер счета-фактуры и дата их составления; при получении в кассу от подотчетного лица остатка неиспользованных подотчетных сумм - номер авансового отчета; при погашении задолженности по недостачам – номер акта о недостачах и распоряжения руководителя организации и т. д.

Наличные деньги из кассы организации выдаются по расходным кассовым ордерам (ф. № КО-2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным) ведомостям на выдачу заработной платы из кассы организации; заявлениям на выдачу денег и др.).

Расходными кассовыми ордерами оформляются разовые выплаты, связанные с заработной платой при уходе в отпуск, увольнением работника организации, выдачей пособия по временной нетрудоспособности, а также с выдачей неполученной своевременно заработной платой - депонированных сумм, с получением денег под отчет на командировочные расходы.

Обязательными реквизитами расходного кассового ордера являются: номер и дата составления документа; наименование организации; корреспондирующие счета; сумма цифрами и прописью; наименование юридического или физического лица, которым выданы денежные средства; основание выдачи денег; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя, его подпись, а также подписи руководителя, главного бухгалтера и кассира.

Расходные кассовые ордера также нумеруются с начала отчетного года.

В расходных кассовых ордерах необходимо указывать наименование документов и другие их реквизиты, которые являются основанием для расходования денежных средств из кассы. Если на документах, прилагаемых к расходным кассовым ордерам (заявлениях, счетах и др.), имеется разрешительная надпись руководителя организации, то подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Не выданная в срок зарплата и др. платежи должны быть депонированы и возвращены в банк на расчетный счет предприятия, после чего на депонированные суммы составляется общий расходный кассовый ордер.

При оформлении кассовых документов должны соблюдаться установленные требования. В частности, в кассовых документах не допускаются подчистки, помарки или исправления, а все реквизиты, содержащиеся в них, должны быть заполнены четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). 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 могут производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи денег подписываются кассиром, а прилагаемые к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на основании платежных (расчетно-платежных) ведомостей на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после выдачи заработной платы и других выплат в установленные сроки. Журнал регистрации построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организацией, правильность нумерации кассовых документов, проверяется полнота и своевременность произведенных кассиром операций.

Информация о всех фактах поступления и выдачи наличных денег организации на основании приходных и расходных кассовых ордеров с указанием корреспондирующих счетов, а также от кого и за что имели место поступления денежных средств, кому и на какие цели они были выданы обобщается в кассовой книге. Записи в кассовую книгу производятся по мере совершения кассовых операций, оформленных первичными документами.

Каждая организация имеет только одну кассовую книгу, листы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы, а сама книга опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данной организации. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах под копирку (вторые из них – отрывные и служат отчетом кассиру). Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются, сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

В кассовой книге фиксируется остаток денежных средств на начало дня, который соответствует остатку на конец предыдущего дня, а также приход и расход денежных средств за день. Приход денежных средств в течение дня отражается согласно приходным кассовым документам, определяется общая сумма поступления за день, расход денежных средств за день отражается на основании расходных кассовых документов, подсчитывается общая сумма расхода денежных средств из кассы за день.

В конце рабочего дня ежедневно кассир подсчитывает итоги кассовых операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копия записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Бухгалтерская обработка отчета кассира заключается в тщательной проверке правильности оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствия записей в отчете данным прилагаемых к нему документов, подсчета итогов операций за день и остатка на начало и конец рабочего дня. Должны быть сверены суммы полученных и сданных наличных денег в учреждения банка с соответствующими выписками банка по расчетному и другим счетам организации. После проверки кассового отчета в нем проставляются номера корреспондирующих счетов в специальных графах, отведенных для этой цели.

Если в расходных кассовых ордерах нет расписки получателя денежных средств, то оформленная таким образом выдача денег из кассы считается неправомерной, а сумма взыскивается с кассира как недостача. Если наличные деньги не оформлены приходными кассовыми ордерами, то они рассматриваются как излишек кассы и относятся на прибыль организации.

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется активный счет 50 «Касса». По дебету счета отражается остаток денежных средств и денежных документов в кассе, а также все суммы поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу, а по кредиту - суммы выданных наличных денежных средств и денежных документов.

Счет 50 «Касса» имеет следующие субсчета: 1 «Касса организации», 2 «Операционная касса», 3 «Денежные документы».

Субсчет 1 «Касса организации» применяется для учета движения денежных средств в кассе.

Субсчет 2 «Операционная касса» используют организации (почтовые отделения, железнодорожные кассы, пристани, приемные пункты службы быта и др.), которые осуществляют наличные денежные расчеты за выполненные работы и услуги с физическими и юридическими лицами по счетам, квитанциям и др. расчетным документам. Этот субсчет применяется торговыми организациями, которые осуществляют расчеты с населением за проданные товары с применением кассовых аппаратов.

Субсчет 3 «Денежные документы» используется для учета оплаченных денежных документов - авиабилетов, санаторных путевок, почтовых марок, вексельных марок и марок государственной пошлины.

- поступления денежных средств и денежных документов в кассу оформляются бухгалтерскими записями:

- при получении денежных средств по чекам с расчетных, валютных и специальных счетов в кредитных организациях: Д-т сч.50 «Касса» субсчет 1, К-т сч.51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках»;

- при получении денежных средств в результате погашения дебиторской задолженности покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, учредителями, разными дебиторами и отдельными структурными подразделениями организации: Д-т сч.50 «Касса» субсчет 1, К-т счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»;

- при получении денежных средств в результате предоставленных кредитов и займов: Д-т сч.50 «Касса» субсчет 1, К-т сч.66 «Расчеты, по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»;

- при получении в кассу организации вкладов от участников простого товарищества в уставный капитал, средств целевого назначения, используемых в качестве источников финансирования конкретных мероприятий: Д-т сч.50 «Касса» субсчет 1, К-т счетов 80 «Уставный капитал», 86 «Целевое финансирование»;

- при получении в кассу организации выручки от продажи товаров, работ и услуг, а также при отражении операционных и внереализационных доходов, при оприходовании излишков денежных средств, выявленных при их инвентаризации: Д-т сч.50 «Касса» субсчет 1, К-т счетов 90 «Продажа», субсчет 1 «Выручка», 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы», 99 «Прибыли и убытки».

Расходование денежных средств и денежных документов из кассы оформляются бухгалтерскими записями:

- при сдаче на расчетные и другие счета в банках выручки от продажи продукции и товаров; взносе своевременно неполученной заработной платы работниками организации, а также сверхлимитной денежной наличности, образовавшейся в результате различных хозяйственных операций: Д-т счетов 51 «Расчетные счета»,52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути», К-т счета 50 «Касса», субсчет 1 или субсчет 2;

- при осуществлении расчетных операций, следствием которых является прекращение обязательств организации (погашение кредиторской задолженности поставщикам и подрядчикам; кредитным организациям и другим заимодавцам по краткосрочным кредитам и займам; по налогам и сборам в бюджеты всех уровней; по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; по заработной плате персоналу предприятия; разным кредиторам; структурным подразделениям предприятия): Д-т счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты», К-т счета 50 «Касса», субсчет 1;

- при осуществлении расчетных операций, следствием которых является возникновение дебиторской задолженности (выдача авансов и предварительная оплата поставщикам и подрядчикам; выдача предоставленного работнику организации займа на индивидуальное и кооперативное жилищное строительство и другие цели; недостача денежных средств, выявленная в результате инвентаризации кассы): Д-т счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 1 «Расчеты по предоставленным займам», 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», К-т сч.50 «Касса»;

- при расходовании денежных средств по прочим операциям (выплата начисленных сумм доходов от участия в организации учредителям (кроме работников организации); возврат имущества участникам простого товарищества в связи с прекращением его деятельности; выкуп акционерным обществом акций, принадлежащих акционерам; списание потерь денежных средств в кассе, возникших в связи с чрезвычайными обстоятельствами хозяйственной деятельности): Д-т сч.75 «Расчеты с учредителями» субсчет 2 «Расчеты по выплате доходов», 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции (доли)», 99 «Прибыли и убытки», К-т счета 50 «Касса».

- при выдаче денежных документов из кассы: оплаченных авиабилетов, марок государственной пошлины и др. денежных документов: Д-т счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», К-т счета 50 «Касса» субсчет 3.

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

В кассе предприятия могут храниться, кроме денежных средств, ценные бумаги (путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные за счет средств фонда специального назначения, почтовые марки, марки госпошлины, единые и проездные билеты) и бланки строгой отчетности. Денежные документы оформляются аналогично денежным средствам в кассе организации по приходным кассовым и расходным кассовым ордерам, на основе которых составляется отчет о движении денежных документов. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Ценные бумаги учитываются в журнале-ордере №3. Бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 ”Бланки строгой отчетности”.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий причиненный в связи с неправильным их хранением ущерб предприятию.

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 полистно 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 приходуются с последующим перечислением в доход бюджета. В случае выявления недостач их суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица (кассира).

При наличии у предприятия валютного счета и средств в валюте других государств может возникнуть необходимость в использовании наличной инвалюты. Для учета иностранной валюты в кассе организации открываются дополнительные субсчета к счету 50 «Касса» с целью получения обособленных данных о движении валюты по каждому ее виду, например субсчет 50-2 ”Касса в иностранной валюте”. Учет операций организуется по видам валют. Банк выдает предприятию наличную инвалюту только на определенные цели: командировочные расходы и приобретения строго ограниченного круга.

При получении в банке: Д-т сч.50-2 ”Касса в иностранной валюте”, К-т сч.52-2 ”Текущий валютный счет”.

При выдаче под отчет: Д-т сч.71-2 ”Расходы с подотчетными лицами по загранкомандировкам”, К-т сч.50-2 ”Касса в иностранной валюте”.

В любом случае, так же как и по счету 52 ”Валютный счет”, учет движения наличной инвалюты производится в двух оценках: по видам валют и в рублях. Синтетический учет ведется только в рублях. Используются учетные регистры: журнал-ордер №1/1 и ведомость №1/1.

Остатки кассовой наличности в инвалюте подвергаются переоценке при изменении курса рубля по отношению к имеющейся у предприятия иностранной валюте. Результат переоценки отражается в корреспонденции субсчета 50-2 со счетом 99 ”Прибыли и убытки».

**4. Учет переводов в пути**

Переводы в пути – денежные средства, сданные в кассу кредитной организации или почтовому отделению с целью их зачисления на расчетный счет организаций, но еще не поступившие по назначению.

Основанием для отражения переводов в пути являются копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассатором банка, квитанции учреждений банка и почтовых отделений, выписки расчетных и валютных счетов организаций, квитанции банков о приеме наличных средств.

Учет переводов в пути производится на активном счете 57 «Переводы в пути», по дебету которого фиксируются суммы переводов денежных средств, не поступивших на расчетные и другие счета, а по кредиту – списание сумм переводов денежных средств в связи с их зачислением на расчетные счета организаций.

Счет 57 «Переводы в пути» используется в случаях инкассации выручки от продажи товаров, сдаваемых в последние дни месяца, зачисление которых происходит в первые дни месяца, следующего за отчетным месяцем. В этих случаях при сдаче выручки на основании копии сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором банка делается бухгалтерская запись:

Д-т 57 «Переводы в пути», К-т 50 «Касса», выручка от продажи товаров –Д-т 50 «Касса», К-т 90 «Продажи»; и только по мере получения выписки с расчетного счета банка, подтверждающей конкретную дату зачисления денежных средств на расчетный счет, организация имеет право отразить факт движения денежных средств – Д-т 51 «Расчетные счета», К-т 57 «Переводы в пути».

Информация по данному счету обобщается в разрезе корреспондирующих счетов итогами по однородным операциям в ведомости движения переводов в пути. Данные этой ведомости используются для составления сводной ведомости по счетам синтетического учета и бухгалтерской отчетности организации.

**5. Учет денежных средств на расчетном счете и специальных счетах в банках**

Денежные средства организации, используемые для безналичных расчетов с другими юридическими лицами, обязательно должны храниться в банках. Банки открывают организациям расчетные, текущие, валютные и другие счета.

На расчетном счете сосредотачиваются свободные денежные средства и поступления за реализованную продукцию, выполненные работы и услуги, краткосрочные и долгосрочные ссуды, получаемые от банка, и др. зачисления.

С расчетного счета производятся платежи предприятия: оплата поставщикам за материалы, погашение задолженности бюджету, соцстраху, получение денег в кассу для выдачи зарплаты, материальной помощи, премий.

Расчетные счета могут быть открыты любому юридическому лицу независимо от формы собственности. Расчетные счета в кредитных организациях открываются на основании документов, перечень которых установлен действующим законодательством. Все документы, представляемые банку для открытия счета, в том числе и карточки с образцами подписей руководителя организации, главного бухгалтера и их заместителей, остаются в банке. После проверки всех указанных документов банк открывает организации расчетный счет и присваивает ему номер.

Расчетный счет организации представляет собой копию лицевого счета, открываемого банком для конкретного юридического лица. Информация об открытии счета в пятидневный срок передается банком в налоговую инспекцию, в которой состоит на учете данная организация. Обслуживание организации в банке осуществляется согласно договору банковского счета, в котором определяются обязанности банка и клиента, порядок расчетов банка с клиентом, ответственность сторон за обеспечение тайны по операциям расчетного и других счетов, а также указываются реквизиты сторон.

Затраты организации на расчетно-кассовое обслуживание согласно договору банковского счета в соответствии с ПБУ 10/99 «Расходы организации» являются прочими расходами; отражаются бухгалтерскими записями: Д-т сч.91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»

К-т сч.76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; на сумму перечислений с расчетного счета за услуги, оказываемые кредитными организациями: Д-т сч.76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»,

К-т сч.51 «Расчетные счета».

Процедуры открытия расчетного счета, его переоформления и закрытия регламентируются Законом о банковской деятельности.

Закрываются расчетные счета по решению собственника имущества организации, т. е. ее учредителей, или по решению суда или арбитража. В частности, расчетные счета могут быть закрыты при признании организации банкротом, при принятии решения о запрете деятельности данного юридического лица, других случаях, предусмотренных законодательством.

Операции по расчетным счетам оформляются в соответствии с Положением ЦБ РФ от 8 сентября 2000 г. № 120-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации».

Для документального оформления этих операций предусматриваются следующие расчетные документы: платежные поручения, чеки, платежные требования, инкассовые поручения.

Платежное поручение - документ, оформляющий поручение организации своему банку перевести сумму, указанную в документе, на счет получателя либо произвести депонирование указанной суммы для последующего перечисления средств на счет получателя. Оно действительно в течение 10-и дней со дня его выписки (день выписки при этом в расчет не берется) и оформляется в трех экземплярах при совершении операции в рамках одного кредитного учреждения, в остальных случаях - в четырех экземплярах.

Платежные поручения используются для оформления широкого спектра расчетов с поставщиками и подрядчиками, с государственными внебюджетными фондами, с работниками организации при перечислении заработной платы на их счета в другие кредитные организации, при платежах налогов и сборов, при уплате банку комиссионных и т. д.

Платежные поручения принимаются к исполнению независимо от наличия средств на счете плательщика. Если товары уже получены или оказаны услуги, что подтверждается соответствующими документами (приходными ордерами, накладными, актами приемки выполненных работ), то банк принимает платежные поручения покупателя и при отсутствии средств на расчетном счете. В этом случае принятые платежные поручения банк помещает в картотеку № 2 «Расчетные документы, не оплаченные в срок». Такие платежные поручения банк оплачивает по мере поступления средств на счет покупателя в установленной очередности.

В платежном поручении при отражении назначения платежа необходимо указывать, за какие товарно-материальные ценности, работы или услуги и на основании каких документов произведен данный платеж. При этом в платежном поручении важно отразить, в какой срок осуществляется перечисление средств, т. е. в порядке предварительной оплаты или в форме авансового платежа, и в соответствии с каким договором.

Особое внимание в платежном поручении необходимо обращать на выделение суммы НДС. Если платежная сумма подлежит обложению НДС, то указывается сумма НДС; если вид платежа не подлежит обложению НДС, то следует отметить «НДС не облагается». Правильность оформления платежных поручений позволяет обеспечить достоверность синтетического учета списания денежных средств с расчетного счета и получить полную информацию о сумме НДС по приобретенным ценностям.

Платежное требование — расчетный документ, который содержит требование кредитора (получателя средств) к должнику (плательщику) произвести уплату денежной суммы через банк в соответствии с основным договором. Применяется для оформления расчетов за товары, выполненные работы и услуги в соответствии с договором организации с поставщиком. В платежном требовании отмечаются условие оплаты, срок для акцепта, дата вручения плательщику документов в соответствии с договором, а также наименование товара (выполненных работ и услуг), номер и дата договора, номера приемо-сдаточных документов с указанием даты их составления, подтверждающих поступление товара или приемку выполненных работ и услуг.

Платежное требование выписывается на одну или несколько отгрузок товаров в адрес одного покупателя. Получатель средств представляет в банк платежное требование при реестре переданных на инкассо расчетных документов, составленном в двух экземплярах. Инкассо - это банковская операция получения платежа от плательщика, которая совершается банком по поручению клиента на основании расчетных документов.

Расчеты платежными требованиями осуществляются с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Акцептованным считается то платежное требование, по которому покупатель не заявил обслуживающей его кредитной организации обоснованный отказ от платежа в течение трех рабочих дней, установленных для акцепта. Такое платежное требование подлежит оплате со счетов плательщика на следующий рабочий день после истечения срока акцепта при условии наличия денежных средств.

Плательщик имеет право отказаться от акцепта платежного требования полностью или частично в случаях нарушения поставщиком условий договора поставки (некачественная продукция, изменение продажных цен, арифметические ошибки в расчетных документах и т.д.). Отказ плательщика от оплаты платежного требования оформляется заявлением об отказе от акцепта. Безакцептное списание денежных средств имеет место в случаях, установленных законодательством, и если такой порядок расчетов предусматривается условиями договора банковского счета. При этом в платежном требовании получатель средств проставляет «без акцепта» и дает ссылку на основание, по которому осуществляется взыскание платежа.

Списание денежных средств в бесспорном порядке со счетов плательщиков оформляется инкассовым поручением. Используется оно в случаях, установленных законом, в том числе при взыскании денежных средств органами, выполняющими контрольные функции; для взыскания по исполнительным документам; в случаях, если договором банковского счета предусматривается право обслуживающего банка производить списание денежных средств со счета плательщика без его разрешения. В инкассовом поручении во всех случаях должна быть дана ссылка на основание взыскания денежных средств в бесспорном порядке со счетов плательщика.

Взнос наличными денежных средств на расчетный счет оформляется объявлением на взнос наличными, которое означает приказ организации принять на ее расчетный счет наличные деньги. Используется оно при сдаче выручки на расчетный счет, оплате банковских услуг наличными деньгами, при взносе уставного капитала в соответствии с учредительными документами, при внесении депонентских сумм и др. операциях. Объявление заполняют в одном экземпляре с указанием источника взноса денежных средств. Оно состоит из трех частей: верхняя - остается в банке, средняя (квитанция) - передается кассиру, нижняя (ордер) - возвращается кассиру, но только после проведения банком соответствующей операции и вместе с банковской выпиской.

Получение денежных средств с расчетного счета в кассу оформляется денежным чеком, в котором указываются цели данной операции: выдача заработной платы, пособий, командировочных расходов, на хозяйственные нужды. Денежный чек подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, его реквизиты полностью повторяются в корешке, который остается для подтверждения записей по кассовым операциям в учетных регистрах. Чеки (25 или 50 чеков) содержатся в специальной чековой книжке, которая выдается по заявлению владельца счета. Чековые книжки являются бланками строгой отчетности и хранятся в сейфе предприятия.

Использование наличных денег с расчетного счета предусматривается кассовым планом, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером. Этот план сдается в банк в установленные сроки - за 60 дней до планируемого квартала. При этом, кроме выплаты заработной платы, пенсий, пособий, существуют нормы выдачи наличных средств на хозяйственные нужды, командировочные расходы.

Денежные средства со счета организации списываются банком на основе распоряжения владельца счета, и только в отдельных случаях - в порядке бесспорного их взыскания. Основанием для этого являются: решение суда на списание по исполнительным листам, установленные законом нормы без акцептного порядка расчетов за услуги коммунальных, энергетических и водопроводно-канализационных предприятий, а также условия, предусмотренные договором банковского счета между клиентом и банком.

При наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, эти средства со счета организации списываются в порядке поступления распоряжения клиента и других документов на списание. В настоящее время установлена календарная очередность платежей согласно ГК РФ (ст. 855).

Так, при недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных требований денежные средства списываются в следующей очередности:

- по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета с целью удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

- по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчета по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, контракту, авторскому договору;

- по платежным документам, предусматривающим платежи во внебюджетные фонды;

- по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет, и по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение др. денежных требований; другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Средства со счета по требованиям, которые относятся к одной очереди, списываются в порядке календарной очередности поступления документов.

Сведения о движении денежных средств на расчетном счете содержатся в выписке с расчетного счета, которая представляет собой копию записей по расчетному счету конкретной организации, она содержит такие обязательные реквизиты: входящие и исходящие остатки, дата, номер документа, шифры и коды совершаемых операций с указанием сумм по дебету или кредиту расчетного счета. Выписка с расчетного счета показывает задолженность учреждения банка по денежным средствам перед организацией, поэтому расчетный счет организации для банка является пассивным. Остатки задолженности банка (остатки денежных средств на расчетном счете организации) и ее увеличение (поступление денежных средств на расчетный счет организации) показываются по кредиту, а уменьшение (списания денежных средств с расчетного счета организации) - по дебету.

Обработка полученных выписок с расчетного счета производится в соответствии с прилагаемыми к ней документами, исходя из содержания которых производятся записи по счетам бухгалтерского учета в регистрах, предназначенных для отражения движения денежных средств. Периодичность получения выписки с расчетного счета предопределяется количеством операций, произведенных банком за определенный промежуток времени. Каждая выписка, обработанная вышеуказанным способом, является основанием для заполнения ведомости по дебету и кредиту расчетного счета.

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.

Поступление денежных средств на расчетные счета организации оформляется бухгалтерскими записями:

- при сдаче денежной наличности из кассы организации на расчетные счета; при перечислении денежных средств с других расчетных счетов организации, валютных счетов и специальных счетов в банках: Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках»;

- при зачислении на расчетные счета организации сумм, числящихся в пути: Д-т сч. 51 «Расчетные счета», К-т сч. 57 «Переводы в пути»;

- при возврате займов, предоставленных организацией др.юридическим и физическим лицам (кроме работников предприятия): Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч.58 «Финансовые вложения», субсчет 3 «Предоставленные займы»;

- при возврате излишне перечисленных сумм налогов и сборов в бюджеты всех уровней, а также во внебюджетные фонды: Д-т сч. 51 «Расчетные счета», К-т счетов 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- при поступлении денежных средств от других физических и юридических лиц в результате погашения дебиторской задолженности покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, учредителями, разными дебиторами и отдельными структурными подразделениями организации: Д-т сч.51«Расчетные счета», К-т счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»;

- при зачислении денежных средств на расчетные счета организации в результате предоставленных кредитов и займов: Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т счетов 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»;

- при получении на расчетные счета организации вкладов от участников простого товарищества в уставный капитал, средств целевого назначения, используемых в качестве источников финансирования конкретных мероприятий: Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т счетов 80 «Уставный капитал»,

86 «Целевое финансирование»;

- при зачислении на расчетные счета организации выручки от продажи товаров, работ и услуг, а также при отражении операционных и внереализационных доходов: Д-т сч. 51 «Расчетные счета», К-т счетов 90 «Продажа», субсчет 1 «Выручка», 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»;

- при зачислении на расчетные счета денежных средств, не принадлежащих организации и выявленных в процессе проверки и обработки выписки кредитной организации: Д-т сч. 51 «Расчетные счета», К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям».

Расходование денежных средств с расчетных счетов организации отражается бухгалтерскими записями:

- при перечислении денежных средств организации с расчетного счета на расчетные счета в др. кредитных учреждениях, валютные счета, специальные счета в банках: Д-т счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути», К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

- при осуществлении расчетных операций (погашение кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками; кредитными организациями, другими заимодавцами по краткосрочным кредитам и займам; перед бюджетами всех уровней по налогам и сборам; перед социальными внебюджетными фондами по страховым взносам; перед персоналом организации по оплате труда; перед разными кредиторами и структурными подразделениями организации): Д-т счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»,

К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

- при осуществлении расчетных операций, следствием которых является возникновение дебиторской задолженности (перечисление авансов и предварительная оплата поставщикам и подрядчикам; предоставление по договору работнику организации займа на индивидуальное и кооперативное жилищное строительство и др. цели): Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 1 «Расчеты по предоставленным займам», К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

- при списании денежных средств с расчетных счетов организации по прочим операциям (перечисление начисленных сумм доходов учредителям – юридическим и физическим лицам от участия в организации (кроме работников предприятия); возврат имущества участникам простого товарищества в связи с прекращением его деятельности; выкуп акционерным обществом акций, принадлежащих акционерам): Д-т счетов 75 «Расчеты с учредителями», субсчет 2 «Расчеты по выплате доходов»; 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции (доли)», К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

- при списании сумм, ошибочно отнесенных в кредит расчетного счета организации и выявленных при проверке выписок кредитной организации:

Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям», К-т сч. 51 «Расчетные счета».

Аналитический учет по счету 51 «Расчетные счета» ведется организацией по каждому расчетному счету, сумма оборотов по которым должна соответствовать дебетовому и кредитовому оборотам синтетического счета. Для отражения оборотов по кредиту счету 51 служит журнал-ордер №2. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №2. Основанием для заполнения этих регистров являются проверенные и обработанные выписки из расчетного счета.

Обобщение информации о движении денежных средств на расчетных счетах организации осуществляется в разрезе ее основной, инвестиционной и финансовой деятельности, что обусловлено необходимостью составления отчета о движении денежных средств.

Денежные средства, используемые по целевому назначению, учитываются на специальных счетах в банках. К вложениям денежных средств на определенные цели относятся аккредитивы, чековые книжки, депозитные, текущие и другие счета. Для учета денежных средств на специальных счетах в банках предназначен счет 55 «Специальные счета в банках», по которому формируется информация о наличии и движении денежных средств, находящихся в аккредитивах, чековых книжках, банковских счетах, картах, на текущих, депозитных счетах, а также на счетах средств целевого финансирования. К этому счету могут быть открыты субсчета: 1 «Аккредитивы», 2 «Чековые книжки», 3 «Депозитные счета» и др.

Аккредитив - условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, согласно которому банк, открывший аккредитив (банк-эмитент), может произвести поставщику платеж или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии предоставления им документов, предусмотренных в аккредитиве, и выполнения других условий аккредитива. Предназначен для расчетов с одним получателем средств.

В соответствии с Положением о безналичных расчетах в РФ аккредитивы могут быть покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные), отзывные и безотзывные. Покрытые (депонированные) - аккредитивы, при открытии которых банк-эмитент за счет средств плательщика перечисляет сумму аккредитива (покрытие) с расчетного счета в распоряжение исполняющего банка поставщика на срок действия аккредитива. При открытии непокрытого (гарантированного) аккредитива банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета в пределах суммы аккредитива. Непокрытые (гарантированные) аккредитивы открываются только при наличии корреспондентских отношений между банком плательщика и банком поставщика.

Отзывной аккредитив - аккредитив, который может быть изменен или аннулирован без предварительного согласования с поставщиком. Если не соблюдаются условия договора или банк плательщика не может гарантировать оплату по непокрытому аккредитиву, плательщик, как правило, требует аннулировать аккредитив. Такое распоряжение плательщик дает через свой банк, который извещает об этом банк поставщика, а он ставит в известность организацию-поставщика. Банк поставщика обязан оплатить документы, соответствующие условиям отозванного аккредитива, если они были приняты им до получения извещения об отзыве аккредитива. Безотзывной аккредитив не может быть аннулирован или изменен без согласия поставщика, в пользу которого он был открыт. Если нет четкого указания, то аккредитив считается отзывным.

Наличие и движение денежных средств по счету 55, субсчет 1 «Аккредитивы» зависит, прежде всего, от вида аккредитива и от того, на каких условиях открывается аккредитив. Здесь отражается открытие именно покрытого аккредитива, учет непокрытого аккредитива производится на забалансовом счете 009 «Обеспечения обязательств и платежей выданные».

Списание денежных средств для открытия покрытого (депонированного) аккредитива оформляется бухгалтерской записью: Д-т сч.55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы», К-т счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

Основанием для таких учетных записей являются выписки со специальных счетов в банках с прилагаемыми к ним документами.

Использованные суммы аккредитивов списываются бухгалтерской записью: Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».

После списания суммы использованных аккредитивов банк плательщика производит окончательные операции, связанные с аккредитивами. Так, если аккредитив использован не полностью, то неиспользованная сумма покрытого (депонированного) аккредитива возвращается исполняющим банком платежным поручением банку-эмитенту, что дает основание для закрытия аккредитива или уменьшения его суммы. Неиспользованные средства в аккредитивах восстанавливаются банком на тот счет, с которого они были перечислены, что отражается бухгалтерской записью: Д-т счетов 51 «Расчетные счета» или 52 «Валютные счета», К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».

Аналитический учет по счету 55, субсчет 1 «Аккредитивы» ведется по каждому выставленному организацией аккредитиву, суммам их использования, срокам открытия и закрытия, что дает возможность контроля за наличием движения денежных средств по данному субсчету.

На счете 55, субсчет 2 «Чековые книжки» учитывается движение средств, находящихся на чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется ГК РФ, а также правилами расчетов между организациями, установленными банками.

Чек - это ценная бумага, которая представляет собой ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Юридическое или физическое лицо, имеющее денежные средства в банке, является чекодателем. Юридическое или физическое лицо, в пользу которого выдан чек, является чекодержателем. Банк, в котором находятся денежные средства, является плательщиком. Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя, при этом чекодатель не вправе отозвать чек до истечения срока, установленного для его предъявления к оплате. Для получения платежа по чеку необходимо предъявить его в банк, обслуживающий чекодержателя.

Выдача чековых книжек банком за счет собственных средств организации или за счет краткосрочных кредитов отражается бухгалтерской записью: Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 2 «Чековые книжки», К-т счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;

- предъявленные к оплате в банк используемые чеки при приобретении материальных ценностей: Д-т счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 2 «Чековые книжки»;

- суммы неиспользованных чеков и возвращенных в кредитную организацию:

Д-т счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 2 «Чековые книжки».

Суммы по чекам, выданным, но не предъявленным к оплате, остаются на счете 55, субсчет 2 «Чековые книжки», что должно соответствовать остатку по выписке банка данного счета.

Аналитический учет по этому субсчету ведется по каждой полученной чековой книжке с целью контроля за движением денежных средств в чековых книжках, выданных работникам организации для расчетов с организациями-кредиторами. Синтетический и аналитический учет операций по субсчету 2 «Чековые книжки» ведется на основании выписок из банка в разрезе корреспондирующих счетов итогами по однородным операциям в ведомостях.

Вложения денежных средств организации в банковские вклады отражаются на счете 55«Специальные счета в банках», субсчет 3«Депозитные счета». Перечисление денежных средств организацией отражается на основании договора и выписки с расчетных и других счетов в кредитных организациях: Д-т сч.55 «Специальные счета в банках», субсчет 3 «Депозитные счета», К-т счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета».

При возврате вкладов кредитной организацией производятся записи: Д-т сч.51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 3 «Депозитные счета». Аналитический учет осуществляется по каждому вкладу в соответствии с договором с кредитной организацией с указанием сроков вклада и их возврата.

На отдельном субсчете счета 55 «Специальные счета в банках» отражаются денежные средства, перечисленные с расчетного счета для приобретения банковских карт. Основное назначение приобретенных банковских карт заключается в том, что они применяются отдельными работниками организации для оплаты услуг, хозяйственных расходов, командировочных, т. е. с теми организациями, которые используют банковские карты в качестве платежного средства.

При приобретении банковских карт организация-держатель карт на основании выписки с расчетного счета на дату списания средств производит бухгалтерскую запись: Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет «Специальный карточный счет», К-т сч. 51 «Расчетные счета».

Банк, обслуживающий расчеты по карте, представляет выписки со специального банковского счета в сроки, установленные договором. На основании полученных выписок и первичных документов, подтверждающих выдачу банковской карты конкретному работнику организации, производится бухгалтерская запись: Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами», К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет «Специальный карточный счет».

Работник организации представляет в бухгалтерию авансовые отчеты об использовании банковской карты с прилагаемыми к ним первичными документами (квитанции, чеки на оплату приобретенных материальных ценностей, оказанной услуги, товарные чеки, накладные, железнодорожные квитанции, счета-фактуры).

Произведенные расходы по банковским картам отражаются бухгалтерской записью: Д-т счетов 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 41 «Товары», 44 «Расходы на продажу»,

К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Банк на основании реестра зачисляет на расчетный счет поставщика причитающиеся ему денежные средства, а в документах на зачисление денег отмечаются даты реестров и суммы денежных средств. Контроль за использованием банковских карт осуществляется как поставщиком, так и непосредственно держателем карты.

Аналитический учет банковских карт ведется по банкам-эмитентам, по видам карт и работникам, использующим эти карты.

По Д-ту счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет «Специальный карточный счет» отражаются суммы, поступившие на специальный карточный счет с расчетного счета организации, по К-ту - суммы, списанные в оплату расходов, произведенных по карте, и суммы комиссии, уплаченной банку-эмитенту за обслуживание. Сальдо по субсчету показывает остаток средств, не использованных по банковским картам на конец месяца.

## 

**6. Учет валютных операций на валютном счете**

Операции с иностранной валютой могут осуществлять любые предприятия. С этой целью необходимо открыть в банке, имеющем разрешение (лицензию) от Центрального банка России на совершение операций в иностранной валюте, текущий валютный счет. Банки, получившие лицензию, называются уполномоченными банками. При этом банк заключает с клиентом договор о расчетно-кассовом обслуживании, где оговариваются тарифы комиссионного вознаграждения за оказываемые банком услуги, сроки принятия банком претензий по списанию, зачислению средств на валютный счет и т. д.

При работе по договорам-контрактам, заключенным российскими предприятиями - участниками внешнеэкономической деятельности, производится зачисление иностранной валюты на транзитный валютный счет. Банк не позднее следующего рабочего дня извещает клиента о зачисленных суммах с целью своевременного получения от него документа о продаже и зачислении инвалютных средств на текущий счет. По получении извещения организация дает поручение уполномоченному банку на обязательную продажу валюты и перечисление оставшейся части валютной выручки на текущий валютный счет. При этом продажа иностранной валюты в Валютный резерв Банка России производится по курсу рубля ЦБ РФ, действовавшему на день продажи валюты.

Для учета движения средств в иностранной валюте в плане счетов предусмотрен счет 52 «Валютный счет», к этому счету открываются следующие субсчета: 1 «Транзитные валютные счета», 2 «Текущие валютные счета», 3 «Валютные счета за рубежом».

По операциям обязательной продажи части валютной выручки оформляются следующие бухгалтерские записи:

1) На общую сумму валютной выручки: Д-т сч.52 «Валютные счета», субсчет 1 «Транзитный валютный счет», К-т 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

2) На стоимость иностранной валюты, подлежащей продаже: Д-т сч.57 «Переводы в пути», К-т сч.52-1;

3) На рублевый эквивалент проданной валюты: Д-т сч. 51 «Расчетные счета», К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

4) На часть проданной валютной выручки: Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», К-т сч.57«Переводы в пути»;

5) На часть выручки, зачисленной на текущий счет: Д-т сч.52 «Валютные счета», субсчет 2 «Текущий валютный счет», К-т сч.52 «Валютные счета», субсчет 1 «Транзитный валютный счет»;

6) Начислено комиссионное вознаграждение банку: Д-т счетов 26 «Общехозяйственные расходы», 91 «Прочие доходы и расходы», К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

7) Уплачено комиссионное вознаграждение банку: Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

8) Списание прибыли от продажи валюты: Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», К-т сч.99 «Прибыли и убытки»;

9) Списание убытка от продажи валюты: Д-т сч.99 «Прибыли и убытки», К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

Согласно закону о валютном регулировании предприятие имеет право покупать иностранную валюту на внутреннем валютном рынке РФ в порядке и на цели, определенные ЦБ РФ, через уполномоченные банки. В бухгалтерском учете эти операции находят отражение на счетах:

1) На сумму поручения на покупку иностранной валюты: Д-т сч.57 «Переводы в пути», К-т сч.51 «Расчетные счета»;

2) На сумму купленной иностранной валюты: Д-т сч.52 «Валютные счета», субсчет 2 «Текущий валютный счет», К-т сч.57 «Переводы в пути»;

3) Расходы по приобретению иностранной валюты, если это связано с производственной необходимостью: Д-т счетов 08,15,26,41 и др., К-т сч.57 «Переводы в пути»;

4) Расходы по приобретению иностранной валюты, если ее приобретение не связано с производственной необходимостью: Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», К-т сч.57 «Переводы в пути».

По продаже иностранной валюты составляются следующие бухгалтерские записи:

1) На стоимость иностранной валюты, подлежащей продаже: Д-т сч.57 «Переводы в пути»; К-т сч.52 «Валютные счета», субсчет 1 или 2;

2) На расходы, связанные с продажей иностранной валюты: Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», К-т сч.51 «Расчетные счета» и др.;

3) На сумму выручки за проданную иностранную валюту: Д-т сч.51 «Расчетные счета», К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

4) На стоимость проданной иностранной валюты: Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», К-т сч.57 «Переводы в пути»;

5) Списание прибыли, полученной от продажи иностранной валюты: Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», К-т сч.99 «Прибыли и убытки»;

6) Списание убытка, полученного от продажи иностранной валюты: Д-т сч.99 «Прибыли и убытки», К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

В любых случаях, учет инвалюты отражается в двух оценках: в валюте иностранного государства и в валюте РФ (национальной).

Отделение банка уведомляет предприятие о движении инвалюты по его лицевому счету выпиской, как из транзитного, так и из текущих счетов. На основании выписок из текущих валютных счетов ведется журнал-ордер №2/1 для оборотов по кредиту и ведомость №2/1 - по дебету. По валютному счету необходимо также вести карточки аналитического учета по наименованиям валют.

## 7. Учет расчетов с подотчетными лицами в рублях и в иностранной валюте

Подотчетными лицами являются работники предприятия, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно-хозяйственные и командировочные расходы. Список лиц, имеющих право получать в кассе наличные деньги под отчет на хозяйственные нужды, утверждается руководителем предприятия. Размер этих сумм ограничен, выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды предусмотрена сметой предприятия. Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и ее места назначения. Командированному работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда (в оба конца), суточных и расходов по найму жилого помещения.

Указанные суммы на командировочные расходы называются нормированными и включаются в себестоимость работ, услуг, продукции. В случае превышения фактических расходов над нормой разрешается их оплата за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия с одновременным суммированием выплаченного превышения с суммой начисленной командируемому заработной платы для определения подоходного налога.

Целесообразность произведенных расходов подтверждается начальниками цехов, отделов или служб в зависимости от целевого назначения командировки. После проверки бухгалтером авансового отчета он утверждается руководителем предприятия и принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру, а перерасход выдается из кассы по расходному кассовому ордеру в день сдачи авансового отчета.

На каждом предприятии ведется специальный журнал регистрации прибывших и выбывших в командировку лицом, назначенным приказом руководителя предприятия.

Учет по расчетам с подотчетными лицами ведется на счете 71 ”Расчеты с подотчетными лицами”. Это - активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму не возмещенного перерасхода. По дебету счета записываются суммы возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту - суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные по приходным кассовым ордерам (неиспользованные).

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер №7 - комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. Каждой выданной под отчет сумме отводится в журнале-ордере одна строка (линейка) и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке.

Основанием для заполнения журнала-ордера №7 являются расходные кассовые ордера на суммы, выданные под отчет, авансовые отчеты - на израсходованные суммы; новые приходные или расходные кассовые ордера - на расхождения в суммах полученных и израсходованных. К учету принимаются авансовые отчеты, проверенные арифметически, по существу (в отношении целесообразности и необходимости расходов, соответствия их назначению аванса) и утвержденные руководителем предприятия. Бухгалтер обрабатывает авансовый отчет, проставляя на документах и на отчете корреспондирующие счета, отвечающие направлению расхода.

При наличии внешнеэкономических связей в бухгалтерии может возникнуть необходимость учета расходов по загранкомандировкам. Их оплата производится по нормативам, установленным Министерством финансов РФ. В зависимости от цели командировки расходы включаются или в себестоимость работ, услуг, продукции (Д-т сч.20), или в стоимость приобретаемого импортного оборудования (Д-т сч.07-2), нематериальных активов (Д-т сч.04), материалов (Д-т сч.10) либо товаров (Д-т сч.41) с К-та счета 71-2 ”Расходы с подотчетными лицами по загранкомандировкам”. Записи на счетах производятся как по видам валют, так и в рублевом эквиваленте. Остатки валют в подотчете подлежат переоценке с отнесением результата на счет 99 ”Прибыли и убытки”.

**Заключение**

Денежное обращение представляет собой непрерывное движение денег в процессах: формирование бюджетных доходов и расходов; оплаты труда и услуг; покупки-продажи товаров; оказания банковских услуг и операций на фондовом и валютном рынках; накопления запасов и формирования сбережений.

Денежный оборот «представляет собой совокупность всех платежей в наличной и безналичной формах, выступая в функции средства обращения и средства платежа, за определенный период времени. Он включает товарный оборот, нетоварный оборот и перераспределительные операции, распределяясь по нескольким денежным потокам: товарным, трудовым, финансовым и кредитным» [7;43].

В управлении денежным оборотом важное значение имеет механизм, обеспечивающий единство двух его сфер – наличной и безналичной. Оно состоит в том, что его теоретическую основу представляет одно и тоже название денежной единицы и масштаба цен, а переход денег из одной формы в другую во всех случаях осуществляется через кассу банка, предприятия, учреждения.

Наиболее полный учет денежного оборота осуществляют банки, обеспечивая операции по счетам клиентов и подавляющую часть расчетов с населением. Через банковские счета проходит весь оборот, проводимый в безналичном порядке, и часть налично-денежного оборота. Расширение сферы безналичных расчетов позволяет сокращать издержки обращения, экономить наличные деньги, уменьшать их потребность для обслуживания товарного обращения, повышать контроль за операциями предприятий, соблюдением ими налоговой, платежной и расчетной дисциплины.

В зависимости от содержания операций расчеты производятся по товарным операциям, если предприятие выступает поставщиком своей готовой продукции или заготовляющим товарно-материальные ценности, и по нетоварным операциям, связанным только с движением денежных средств, т.е. с погашением задолженностей бюджету, банку, органам социального страхования и обеспечения, работникам и т.д.

Предприятия, поставщики и покупатели в зависимости от местонахождения производят иногородние и одногородние расчеты. Формы безналичных расчетов устанавливает Центральный банк РФ.

Выбор наиболее рациональной формы расчетов позволит сократить разрыв между временем получения покупателями товарно-материальных ценностей и совершением платежа, ликвидировать образование необоснованной кредиторской задолженности и рост остатков товарно-материальных ценностей в пути.

Предприятия, учреждения, независимо от организационно – правовой формы хранят свободные денежные средства в учреждениях банков на соответствующих счетах на договорных условиях. Наличные денежные средства, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих предприятий. Денежная наличность сдается ими непосредственно в кассы учреждения банков через объединенные кассы при предприятиях. Наличные денежные средства могут сдаваться предприятием на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы, имеющие лицензию Банка России на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств и др. ценностей.

Порядок и сроки сдачи наличных денег «устанавливаются обслуживающими учреждениями банков каждому предприятию по согласованию с их руководителем исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы учреждений банков»[5;40].

Важное значение имеет согласование предприятиями с обслуживающими учреждениями банков сроков выдачи денежной наличности на заработную плату, выплаты социального характера и стипендий. Для равномерного использования кассовых ресурсов и упорядочения выдач наличных денежных средств в учреждениях банков ежегодно составляется календарь выдач наличных денег на зарплату и выплаты социального характера (по дням) на основании сведений предприятий о размерах и сроках выплаты зарплаты.

В целях максимального привлечения наличных денег в свои кассы за счет своевременного и полного сбора денежной выручки от предприятий учреждения банков не реже одного раза в два года проверяют соблюдение определенного Банком России порядка ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью.

**Библиографический список**

1. Бухгалтерский учет: Учебник / А. С. Бакаев, П. С. Безруких, Н. Д. Врублевский и др.; Под ред. П. С. Безруких. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Бухгалтерский учет, 2002. – 719с. С. 421- 438.

2. Бухгалтерский учет: Учебник / П. П. Новиченко, Т. Н. Шеина, Ф. П. Васин и др.; Под. ред. П. П. Новиченко - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 1990. С. 124-132.

3. Волков Н.Г. Бухгалтерский учет и отчетность на предприятии. - М.: Дело и право, 1990. С. 376-398.

4. Головин Ю.В. Банки и банковские услуги в России: вопросы теории и практики – М., 1999. С. 16-22.

5. Гражданский Кодекс Российской Федерации.

6. Деньги, кредит, банки: Учебник / Под ред., О. И. Лаврушина. – М.: Финансы и статистика, 1998. С. 21-70 .

7. Жуков Е. Деньги, Кредит. Банки. – М., 1999. С. 40-43.

8. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет. - М.: Финансы и статистика, 1994. С. 302-312.

9. Основы банковского дела в РФ /Под ред. О. Г. Семенюты. – Ростов-на-Дону, 2001. С.13-41.

10. «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций». Утверждено постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998. №88.

11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций № 94н от 31.10.2000г.

12. Положение о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденное ЦБ РФ 22 сентября 1993г.

13. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утверждённого приказом Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н).

14. Положение ЦБ РФ от 8 сентября 2000 г. № 120-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации».

15. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждённого приказом Минфина РФ от 5 мая 1999. №33-н).

16. Руководство по технике финансовых операций – М., 1996.– С. 6-7.

17. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129 ФЗ от 21.11.1996г.

18. Финансовый учет: Учебник / Под ред. Проф. В. Г. Гетьмана. – Ф 59 М.: Финансы и статистика, 2002. 640с. С. 73-104.