Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»**

**Учет и контроль денежных средств на расчетном счете**

Выполнил:

студент гр. ЭАЗс-06-01

В.А. Пегова

Проверил:

Преподаватель

О.А. Киреева

Уфа 2008

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 4

1. Определение и сущность расчетного счета 5

1.1 Сущность расчетного счета 5

1.2 Корреспонденция счетов по операциям учета денежных средств на расчетном счете 8

1.3 Синтетический и аналитический учет по расчетному счету 13

2 Виды расчетов. Основная документация 17

2.1 Прием и выдача наличных денег с расчетного счета 17

2.1.1 Объявление на взнос наличными 17

2.1.2 Денежный чек 18

2.2 Безналичные расчеты 20

2.2.1 Сущность и значение безналичных расчетов 20

2.2.2 Принципы и условия безналичных расчетов 22

2.2.3 Формы безналичных расчетов 25

3 Порядок открытия и закрытия расчетного счета 34

3.1 Оформление открытия расчетного счета 34

3.2 Порядок закрытия расчетного счета 41

Заключение 43

Список использованных источников 45

Приложение А. Образец объявления на взнос наличными 47

Приложение Б. Образец денежного чека 49

Приложение В. Образец платежного поручения 51

Приложение Г.Образец платежного требования 52

Приложение Д. Образец аккредитива (английский) 53

Приложение Е. Образец заполнения чековой карточки 54

Приложение Ж. Образец договора расчетного счета 55

Приложение И. Образец заявления на открытие расчетного счета 58

Приложение К. Образец карточки с образцами подписей и оттиском печати 59

Приложение Л. Образец сообщения об открытии (закрытии) счета (лицевого счета) 61

Приложение М. Образец заявления на закрытие расчетного счета 62

**ВВЕДЕНИЕ**

В данной курсовой работе рассматривается бухгалтерский учет операций на расчетном счете.

Денежные средства организации находятся на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, чековых книжках. Их преумножение, правильное использование, контроль за сохранением - важнейшая задача бухгалтерии.

Бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Умелое распределение денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход. Поэтому нужно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли. Этим объясняется актуальность выбранной темы.

В первой главе курсовой работы рассмотрена сущность расчетного счета, его значение и важность правильной организации его учета. Также корреспонденция счетов и синтетический и аналитический учет по расчетному счету.

Во второй главе курсовой работы рассмотрены виды расчетов, а также раскрыт вопрос об основной документации, используемой при учете операций по расчетному счету.

В третьей главе проанализирован порядок открытия и закрытия расчетного счета.

Целью данной курсовой работы является закрепление и подготовка к практическому использованию знаний в области бухгалтерского учета операций по расчетному счету.

# **ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СУЩНОСТЬ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА**

## Сущность расчетного счета

В процессе деятельности у предприятия в определенные периоды времени (после реализации партии собственной продукции, товаров, иных активов, или по другим причинам) могут скапливаться огромные массы наличных денег. Необходимо организовать не просто их хранение, а постоянно доставку их поставщикам, находящимся порой на далеком расстоянии, в оплату за заказанное сырье и другие товарно-материальные ценности. Зачастую это невозможно исполнить физически, так как нужно было бы хранить и перевозить массы бумажных денег. Выход был найден не сразу. Посредником при осуществлении этих операций стал банк. И большая часть расчетов между предприятиями стала осуществляться безналичным путем - перечислением денежных средств со счета плательщика на счет получателя. Для этого постепенно сформировалась банковская система (группа банков с их филиалами, расположенными во всех основных населенных пунктах экономического пространства), которая взяла на себя функции посредника в расчетах между покупателями и продавцами. В настоящее время все предприятия, организации, объединения и учреждения независимо от формы собственности все свободные денежные средства должны хранить в учреждениях банка.

Для выполнения этих операций в соответствии с законодательством РФ о предприятиях и предпринимательской деятельности каждое предприятие вправе открывать в любом банке по своему усмотрению расчетный и другие счета для хранения денежных средств и осуществления через эти счета всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций. Все расчеты по обязательствам с юридическими лицами и предпринимателями, имеющими свой расчетный счет в банке, производятся, как правило, по безналичному расчету через банки.

Расчетный счет представляет собой бессрочный вклад организации, т.е. остаток денежных средств, оставшийся на конец года, переходит на следующий год.

Расчетным счетом является счет юридического лица - резидента по законодательству РФ, являющегося коммерческой организацией по основной деятельности, а также счет частного предпринимателя.

Текущий счет - это счет юридического лица - резидента РФ, относящегося к некоммерческим организациям, для осуществления расчетных операций в соответствии с деятельностью, предусмотренной его учредительными документами. Структурным подразделениям коммерческих предприятий можно открывать только расчетный субсчет при предоставлении ходатайства юридического лица, а структурным подразделениям некоммерческих организаций - текущий субсчет.

Организации могут иметь неограниченное количество рублевых расчетных (текущих) счетов, рассчитываться с бюджетом и производить другие расчеты с любого расчетного счета.

При этом нужно иметь в виду, что с целью контроля за первоочередностью платежей в бюджет налогоплательщики обязаны предоставлять ежеквартально сведения обо всех расчетных (текущих) счетах, а также ссудных, депозитных и других счетах в банках и других кредитных учреждениях.

Банк открывает расчетные (текущие) счета налогоплательщикам только при предъявлении ими документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе и в органах фондов социального страхования и обеспечения (либо при предъявлении документа, удостоверяющего об уведомлении налогового органа о намерении налогоплательщика открыть в банке соответствующий счет).

В случае выявления фактов открытия банками расчетных (текущих, валютных, ссудных, депозитных и др.) счетов без уведомления налогового органа на руководителей организаций, а также на физических лиц-предпринимателей налагается административный штраф в размере стократной минимальной месячной оплаты труда, установленной законодательством РФ.

Каждому расчетному счету банк присваивает номер, который должен быть указан на всех документах при списании или поступлении денег на счет. В настоящее время номер счета клиента двадцатизначный и знаки в номере лицевого счета располагаются с первого разряда, слева:

* первый знак (одна цифра) означает номер раздела плана счетов;
* следующие два знака (две цифры) означают номер счета первого порядка;
* четвертый и пятый знаки (две цифры) означают номер счета второго порядка;
* следующие три знака (три цифры) означают код валюты или драгоценного металла;
* девятый знак (одна цифра) является защитным ключом;
* следующие четыре знака (четыре цифры) означают номер филиала (отделения, структурного подразделения);
* последние семь знаков (семь цифр) означают порядковый номер лицевого счета клиента (организации, предприятия, фирмы и т. д.).

На расчетных счетах сосредотачиваются денежные средства, поступающие от реализации продукции, работ, услуг, сумм полученных кредитов и иных поступлений, производятся платежи другим предприятиям, бюджету по налогам и приравненным к ним платежам, с персоналом по всем расчетам, с банками по полученным кредитам, выдача наличных денег в кассу предприятия и других расчетов. В зависимости от содержания операций расчеты производятся по товарным операциям, если предприятие выступает поставщиком своей готовой продукции или заготавливающим ТМЦ, и по нетоварным операциям, связанным только с движением денежных средств, т.е. с погашением задолженностей бюджету, банку, социальным и иным фондам, работникам и т.д.

Хранение денежных средств на счетах в банках имеет большое значение, так как:

* надежно обеспечивается их сохранность от расхищений;
* контролируется использование по целевому назначению;
* облегчаются и ускоряются расчеты между юридическими лицами путем применения безналичных форм расчетов.

Определенную выгоду имеют организации: банк зачисляет на их расчетные счета вкладной процент в определенном размере от среднегодового остатка денежных средств на счете.

## 1.2 Корреспонденция счетов по операциям учета денежных средств на расчетном счете

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетные счета».

Счет 51 «Расчетные счета» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах организации, открытых в кредитных организациях.

По дебету счета 51 «Расчетные счета» отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации. По кредиту счета 51 отражается списание денежных средств с расчетных счетов организации. Суммы, ошибочно отнесенные в кредит или дебет расчетного счета организации и обнаруженные при проверке выписок кредитной организации, отражаются на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по претензиям».

Остаток на счете 51 отражает величину средств предприятия на расчетном счете на начало месяца.

В таблице 1 приводится перечень счетов, с которыми корреспондирует счет 51 «Расчетные счета» [8].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица 1 – Счета, с которыми корреспондирует счет 51 | | | |
| По дебету | | По кредиту | |
| 50  51  52  55  57  58  60  62  66  67  68  69  71  73  75  76  79  80  86  90 | Касса  Расчетные счета  Валютные счета  Специальные счета в банках  Переводы в пути  Финансовые вложения  Расчеты с поставщиками и подрядчиками  Расчеты с покупателями и заказчиками  Расчеты по краткосрочным кредитам и займам  Расчеты по долгосрочным кредитам и займам  Расчеты по налогам и сборам  Расчеты по социальному страхованию и обеспечению  Расчеты с подотчетными лицами  Расчеты с персоналом по прочим операциям  Расчеты с учредителями  Расчеты с разными дебиторами и кредиторами  Внутрихозяйственные расчеты  Уставный капитал  Целевое финансирование  Продажи | 04  50  51  52  55  57  58  60  62  66  67  68  69  70  71  73  75  76  79 | Нематериальные активы  Касса  Расчетные счета  Валютные счета  Специальные счета в банках  Переводы в пути  Финансовые вложения  Расчеты с поставщиками и подрядчиками  Расчеты с покупателями и заказчиками  Расчеты по краткосрочным кредитам и займам  Расчеты по долгосрочным кредитам и займам  Расчеты по налогам и сборам  Расчеты по социальному страхованию и обеспечению  Расчеты с персоналом по оплате труда  Расчеты с подотчетными лицами  Расчеты с персоналом по прочим операциям  Расчеты с учредителями  Расчеты с разными дебиторами и кредиторами  Внутрихозяйственные расчеты |
| По дебету | | По кредиту | |
| 91  98  99 | Прочие доходы и расходы  Доходы будущих периодов  Прибыли и убытки | 80  81  84  96  99 | Уставный капитал  Собственные акции  Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)  Резервы предстоящих расходов  Прибыли и убытки |

В таблице 2 рассмотрена корреспонденция счетов по операциям учета денежных средств на расчетном счете.

Таблице 2 - Корреспонденция счетов по операциям по расчетному счету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Д | К | Содержание хозяйственных операций |
| 51 | 50 | Зачислены на расчетный счет денежные средства, сданные из кассы организации. |
| 51 | 51 | Зачислены на расчетный счет денежные средства с других расчетных счетов организации. |
| 51 | 55 | Зачислены на расчетный счет неиспользованные суммы по аккредитивам. |
| 51 | 58-3 | Возвращены займы, выданные другим организациям |
| 51 | 60 | Возвращены излишне уплаченные денежные средства поставщикам и подрядчикам. |
| 51 | 62 | Получены денежные средства от покупателей и заказчиков:  - в оплату проданной продукции (работ, услуг);  - в качестве авансовых платежей в счет предстоящей поставки продукции (работ, услуг);  - в оплату проданных основных средств;  - в оплату проданных нематериальных активов. |
| 51 | 62 | Оплачены проданные ценные бумаги и другие финансовые вложения. |
| Д | К | Содержание хозяйственных операций |
| 51 | 62 | Получена плата по договору переуступки права требования. |
| 51 | 62 | Получена плата по договору аренды (при отнесении доходов от аренды к доходам по обычным видам деятельности). |
| 51 | 66 | Получены:  - краткосрочные кредиты банков;  - краткосрочные займы от других организаций. |
| 51 | 67 | Получены: - долгосрочные кредиты банков;  - долгосрочные займы от других организаций. |
| 51 | 75-1 | Получены денежные средства в качестве вклада в уставный капитал. |
| 51 | 76-1 | Получены денежные средства по расчетам со страховыми организациями. |
| 51 | 76-2 | Получены денежные средства по расчетам по претензиям. |
| 51 | 76-3 | Получены доходы от участия в других организациях. |
| 51 | 76 | Получены денежные средства от прочих дебиторов в погашение задолженности. |
| 51 | 91-1 | Поступили денежные средства от продажи валюты. |
| 51 | 91-1 | Отражены поступления дебиторской задолженности, списанной ранее как нереальная к взысканию. |
| 51 | 91-1 | Зачислены проценты на остаток денежных средств на расчетном счету. |
| 51 | 91-1 | Получена плата по договору аренды (при отнесении доходов от аренды к прочим поступлениям). |
| 51 | 98-2 | Отражены безвозмездно полученные денежные средства. |
| 50 | 51 | Денежные средства с расчетного счета получены в кассу организации. |
| Д | К | Содержание хозяйственных операций |
| 51 | 51 | Перечислены с расчетного счета денежные средства на другие расчетные счета организации. |
| 55 | 51 | Перечислены денежные средства на аккредитив или специальный счет организации с её расчетного счета. |
| 57 | 51 | Списаны со счета денежные средства на покупку валюты. |
| 58-3 | 51 | Перечислены займы другим организациям. |
| 58-4 | 51 | Перечислен вклад по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности). |
| 58-1 | 51 | Перечислены вклады в уставный капитал других организаций. |
| 58-1, 58-2 | 51 | Приобретены ценные бумаги других организаций. |
| 58 | 51 | Приобретены:  - векселя других организаций;  - депозитные сертификаты;  - государственные ценные бумаги;  - прочие финансовые вложения. |
| 60 | 51 | Перечислены денежные средства в оплату поставленной продукции (работ, услуг) поставщикам и подрядчикам. |
| 60 | 51 | Перечислены авансы поставщикам и подрядчикам. |
| 60 | 51 | Погашены векселя, выданные в счет обеспечения задолженности перед поставщиками и подрядчиками. |
| 60 | 51 | Уплачены проценты по векселям выданным. |
| 62 | 51 | Возвращены покупателям и заказчикам излишне полученные средства в оплату проданной продукции (работ, услуг). |
| 62 | 51 | Возвращены авансы покупателям и заказчикам. |
| 75-2 | 51 | Перечислены доходы (дивиденды) участникам организации. |
| 76-1 | 51 | Перечислены денежные средства по расчетам по страхованию. |
| Д | К | Содержание хозяйственных операций |
| 66 | 51 | Погашаются:  - краткосрочные кредиты банков;  - проценты по краткосрочным кредитам банков;  - векселя, выданные в обеспечение задолженности по краткосрочным кредитам банков;  - проценты по векселям, выданным в обеспечение задолженности по краткосрочным кредит. |
| 67 | 51 | Погашаются:  - долгосрочные кредиты банков;  - проценты по долгосрочным кредитам банков;  - векселя, выданные в обеспечение задолженности по долгосрочным кредитам банков;  - проценты по векселям, выданным в обеспечение задолженности по долгосрочным кредитам. |
| 76-1 | 51 | Перечислены денежные средства по расчетам по страхованию. |
| 76-2 | 51 | Перечислены денежные средства по расчетам по претензиям. |
| 91-2 | 51 | Оказана безвозмездная финансовая помощь сторонним организациям и физическим лицам. |
| 91-2 | 51 | Списаны денежные средства за расчетно-кассовое обслуживание. |

## Синтетический и аналитический учет по расчетному счету

В бухгалтерии предприятия расчетному счету присваивается код 51. По усмотрению бухгалтера в современном учете, особенно при использовании компьютера, рационально иметь 2 субсчета:

* 51-1 «Поступило» (и несколько аналитических счетов к нему по видам поступлений);
* 51-2 «Израсходовано» (и несколько десятков аналитических счетов к нему по расходу).

Счет 51 «Расчетные счета» является активным, и его сальдо показывает, сколько свободных средств предприятия находится на хранении в банках на определенное число. По мере совершения операций на расчетном счете (зачисления или списания средств) банк выдает предприятию выписку из его лицевого счета, в которой показан остаток средств на счете на дату предыдущей выписки, суммы, зачисленные на счет, суммы, списанные со счета, и остаток на дату выписки.

Выписка из расчетного счета - это второй экземпляр лицевого счета предприятия, открытого ему банком. Все данные в выписке даны в цифровом выражении, часть из них является служебной (банковской) информацией. 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 предприятию (списания, выдача наличными) - по дебету. Обрабатывая выписки банка, бухгалтер должен помнить об этой особенности и записывать суммы в учетные регистры наоборот.

Выписка банка заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету за определенное число и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей. Получив выписку, бухгалтеру следует проверить, все ли приложены к ней оправдательные документы на каждую записанную сумму. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом «погашено». На полях проверенной выписки слева против каждой суммы следует проставить порядковый номер приложенного документа, а справа - корреспондирующий счет. Порядковые номера (с начала года) и корреспондирующий счет одновременно проставляются в правой стороне на самих документах. Выписка банка является первым уровнем учета (первым накопительным документом), первая группировка однородных проводок за одну дату.

Если в обслуживающем банке применяется правило, что в выписку заносятся сводные суммы, представляющие собой сразу несколько поручений, следует к каждой выписке (при обработке вручную) прикладывать «Листок-расшифровку», в которую заносится каждый первичный документ, с детализированной корреспонденцией счетов по аналитическим счетам, а не сводная запись, что упрощает сторонним пользователям выборку необходимой информации.

Разработку выписок банка в больших предприятиях следует поручать наиболее подготовленным бухгалтерам, знающим хорошо специфику своего предприятия, систему финансовых расчетов и план счетов. Это логическая квалифицированная работа и она выполняется только вручную. Обработка банковских документов может выполняться любым рядовым бухгалтером либо вручную, либо на компьютере.

Если оператор банка ошибся в расчетах и списал, либо зачислил большую или меньшую сумму, чем требовалось, следует срочно сообщить об этом в банк. У себя на предприятии бухгалтер должен сделать запись в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям» до полного исправления ошибки. Способ дальнейшей обработки банковских документов прямо зависит от количества операций в день и от частоты выписок в течение месяца. Если операций в день выполняется не более двух-трех и количество выписок ограничено за месяц, все операции можно записывать непосредственно в учетный регистр по счету 51. Если операций в день выполняется больше трех и выписки поступают почти за каждый день, то по счету 51 открывают сальдо - оборотную ведомость (третий уровень учета).

Каждая выписка банка, либо итог из «Листка - расшифровки», заносится в сальдо - оборотную ведомость только строго по одной строке. При этом все однородные проводки (идущие на один корреспондирующий счет) записываются одной суммой. Происходит группировка проводок по корреспондирующим счетам только за одну дату.

Не позже 3-го числа месяца, следующего за отчетным, подводятся месячные итоги. Ежемесячные данныеиз сальдо - оборотной ведомости переносятся в регистр счета 51. Одновременно суммы заносятся в регистры корреспондирующих счетов по правилу «двойной записи», или в сальдо - оборотные ведомости по этим счетам. А при наличии карточек аналитического учета записи выполняются и в них. При этом в регистре счета 51 записывается порядковый номер очередной записи и номер строки этой же записи в регистре корреспондирующего счета. Этот способ помогает организовать быстрый поиск (при необходимости) первичного документа по проводке и помогает контролировать обязательное выполнение двойной записи.

При численности штата бухгалтеров на предприятии более 5 человек и наличии нескольких функциональных групп, информация из сальдо - оборотной ведомости счета 51 по окончании месяца по корреспондирующим счетам передается в виде специальных «Листков-расшифровок», которые заменяют первичные документы при выполнении бухгалтерских записей в других сальдо - оборотных ведомостях или непосредственно в регистрах.

После этого подводят итоги в регистре счета 51. Входное дебетовое сальдо на начало отчетного периода плюс дебетовый оборот минус кредитовый оборот - так получают дебетовое выходное сальдо и записывают в регистре. Это четвертый уровень учета, когда проводки записаны общими суммами: сразу за месяц и по нескольким документам. После этого обороты и сальдо за отчетный месяц по счету 51 переносят из регистра в «Сводную сальдо - оборотную ведомость» (пятый уровень учета).

# **Виды расчетов. Основная документация**

## 2.1 Прием и выдача наличных денег с расчетного счета

### **2.1.1 Объявление на взнос наличными**

Поступление и списание денежных средств с расчетных счетов могут производиться двумя способами:

* наличным;
* безналичным.

Одним из видов наличных расчетов является объявление на взнос наличными.

Прием и выдача денег с расчетного счета производятся банком на основании документов, утвержденных им же.

Предприятие имеет право реализовывать свою продукцию, работы, услуги, ненужные основные средства и другие ценности за наличный расчет, а также выполнять другие хозяйственные операции, в результате чего в кассе накапливаются излишние наличные деньги сверх норм оптимальной потребности. Для сдачи излишних наличных денег из кассы предприятия на хранение в банк на имя представителя предприятия выписывается расходный кассовый ордер, по которому деньги изымаются из кассы. В банке представитель предприятия получает у оператора банка и заполняет специальный бланк «Объявление на взнос наличными» в одном экземпляре, состоящем из трех частей, и представляет в банк.

Этот документ состоит из трех частей:

* объявления на взнос наличными, составляемого клиентом и остающегося в банке для бухгалтерского оформления поступивших денежных средств;
* квитанции, выписываемой банком для выдачи клиенту;
* ордера, прилагаемого к выписке банка, выдаваемой клиенту.

После проверки правильности заполнения объявления работником банка, наличные деньги сдаются непосредственно в приходную кассу банка. Верхняя часть объявления остается в банке, а представителю предприятия выдается квитанция с печатью банка, которая прикладывается потом к расходному кассовому ордеру вместо отчета о направлении расхода. Третья часть возвращается на предприятие вместе с выпиской банка за тот день, когда будет зачислена на расчетный счет поступившая сумма.

Образец объявления на взнос наличными можно увидеть в приложении А.

При этом бухгалтерией предприятия осуществляется проводка:  
Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 50 «Касса».

### **2.1.2 Денежный чек**

Следующим видом наличных расчетов является денежный чек.

Для получения денег из банка предприятие должно иметь чековую книжку, которую оно получает в банке по заявлению специальной формы. В заявлении указывается полностью фамилия, имя и отчество кассира и дается образец его подписи. Заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером и заверяется печатью предприятия. После проверки правильности составления заявления в бухгалтерии банка оно передается в расходную кассу банка, где кассир под расписку на заявлении получает чековую книжку на 25 или 50 чеков. Если чековая книжка не получена в течение 30 дней, то она аннулируется.

Предприятие получает наличные деньги из банка через кассира, либо другое уполномоченное лицо по денежному чеку, выписанному на его имя. При планировании получения большой суммы кассир должен подать накануне в банк заявку на требуемую сумму. В день получения бухгалтер заполняет все реквизиты одного чека и корешок к нему и под роспись в корешке выдает чек кассиру. Чеки действительны в течение 10 дней со дня их выписки, не считая день выписки, без исправления даты. Чек представляется в банк. Работник банка проверяет правильность заполнения чека, отрывает от чека и передает представителю предприятия контрольную марку, по которой выдают деньги из кассы банка. На каждую полученную в банке сумму в бухгалтерии выписывается приходный кассовый ордер на имя получателя денег с указанием номера чека. Квитанция приходного ордера прикладывается к выписке банка, а сам приходный ордер - к кассовому отчету.

При этом осуществляется следующая проводка:  
Дебет 50 «Касса» Кредит 51 «Расчетные счета».

Чеки бывают именные и предъявительские.

В именном чеке после слова «Заплатите» указываются фамилия, имя, отчество получателя, и для получения денег необходимо предъявление паспорта.

В предъявительском чеке фамилия, имя, отчество получателя не указываются (в настоящее время они почти не применяются).

На лицевой стороне чека, кроме даты его выписки, указывается сумма цифрами и прописью, ставится оттиск печати чекодателя и подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

На обратной стороне чека указывается, на какие цели чекодатель получает деньги, что также подтверждается подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Порядок заполнения и пользования денежными чеками следующий:

1. чек и корешок чека заполняются только чернилами от руки или шариковой ручкой;
2. в реквизите «Сумма цифрами» свободные места впереди и после суммы рублей должны быть обязательно прочеркнуты двумя линиями;
3. после слова «Заплатите» вписываются чернилами:
   1. на предъявительском чеке: слово «предъявителю»;
   2. на именном чеке: фамилия, имя, отчество лица, на имя которого выписан чек.
4. сумма прописью должна начинаться обязательно с заглавной буквы в самом начале строки. Слово «рублей» должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места;
5. чек подписывается чекодателем обязательно чернилами;
6. подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается;
7. никакие поправки в тексте чека не допускаются;
8. при представлении владельцем счета специальной справки о том, что организации не разрешено иметь печать, чек принимается без скрепления его оттиском печати;
9. подпись на обратной стороне чека в получении денег отбирается банком только на именном чеке;
10. корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее трех лет;
11. одновременно с составлением чека должны быть заполнены все реквизиты корешка чека;
12. при закрытии счета его владелец обязан представить в банк заявление и приложить к нему чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками и корешками, в которых указываются номера чеков.

Деньги, полученные по чеку с расчетного счета, должны быть оприходованы в кассе путем выписки приходного кассового ордера.

Образец денежного чека представлен в приложении Б.

## 2.2 Безналичные расчеты

### **2.2.1 Сущность и значение безналичных расчетов**

Основной частью денежного оборота 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).

Организация денежных расчетов с использованием безналичных денег гораздо предпочтительнее платежей наличными деньгами, поскольку в первом случае достигается значительная экономия на издержках обращения. Широкому применению безналичных расчетов способствует разветвленная сеть банков, а также заинтересованность государства в их развитии как по вышеотмеченной причине, так и с целью изучения и регулирования макроэкономических процессов.

Безналичные расчеты - это расчеты, осуществляемые путем перечисления сумм со счета плательщика на счет получателя. Безналичные расчеты являются формой денежного обращения, в которой движение наличных денег заменено банковскими операциями путем отнесения сумм со счета покупателя и зачисления их насчет поставщика.

Безналичные расчеты подразделяются на одногородние (местные) и иногородние.

Одногородние (местные) расчеты — это расчеты между организациями, обслуживаемыми одним или разными учреждениями банка, находящимися в одном населенном пункте.

Иногородние расчеты — это расчеты между организациями, обслуживаемыми учреждениями банка, расположенными в разных населенных пунктах.

Однако не следует увязывать безналичные расчеты только с банковскими операциями. В денежном обороте могут иметь место взаимные расчеты (по сальдо встречных требований между предприятиями или вексельный оборот). Такие расчеты обычно осуществляются вне банков.

### **2.2.2 Принципы и условия безналичных расчетов**

Развитие рыночных отношений в экономике потребовало изменения основ системы безналичных расчетов в том числе принципов их организации. Рассмотрим основные из них.

Первый принцип безналичных расчетов в рыночных условиях хозяйствования состоит в их осуществлении по банковским счетам, которые открываются клиентам для хранения и перевода средств.

Данный принцип безналичных расчетов в условиях рынка имеет отношение как к юридическим, так и физическим лицам.

Второй принцип безналичных расчетов заключается в том, что платежи со счетов должны осуществляться банками по распоряжению их владельцев в порядке, установленной ими очередности платежей и в пределах остатка средств на счете.

В этом принципе закреплено право субъектов рынка самим определять очередность платежей с их счетов. Это представляет собой значительный шаг на пути к утверждению подлинной экономической самостоятельности хозяйственников.

Далее в формулировке данного принципа обращает на себя внимание отсутствие указания на источник платежа, что тоже важно для утверждения экономической самостоятельности владельца счета в распоряжении имеющимися у него в обороте средствами и ответственности обеспечения платежа. Главное требование, предъявляемое в данном случае банком к субъекту рынка участнику расчетов, — это осуществление последним платежей в пределах имеющегося остатка средств на счете.

Третий принцип — принцип свободы выбора субъектами рынка форм безналичных расчетов и закрепления их в хозяйственных договорах при невмешательстве банков в договорные отношения.

Этот принцип также нацелен на утверждение экономической самостоятельности всех субъектов рынка (независимо от формы собственности) в организации договорных и расчетных отношений и на повышение их материальной ответственности за результативность этих отношений. Банку отводится роль посредника в платежах.

К данным принципам следует добавить еще два принципа организации безналичных расчетов: срочность платежа и обеспеченность платежа.

Принцип срочности платежа означает осуществление расчетов строго исходя из сроков. Экономический смысл установления этого принципа обусловлен тем, что получатель заинтересован не в зачислении на свой счет денежных средств в заранее оговоренный, твердо фиксированный срок.

Срочный платеж может совершаться:

* до начала торговой операции, т.е. до отгрузки товаров поставщиком или оказания им услуг (авансовый платеж),
* немедленно после завершения торговой операции, например платежным поручением плательщика;
* через определенный срок после завершения торговой операции на условиях коммерческого кредита без оформления долгового обязательства или с письменным оформлением векселя.

На практике могут встречаться досрочные, отсроченные и просроченные платежи.

Досрочный платеж - это выполнение денежного обязательства до истечения оговоренного срока.

Отсроченный платеж характеризует невозможность погасить денежное обязательство в намеченный срок и предполагает установление нового срока по данному платежу, т. е. продление первоначально установленного срока платежа, производимое по согласованию с получателем средств.

Просроченные платежи возникают при отсутствии средств у плательщика и невозможности получения банковского или коммерческого кредита при наступлении намеченного срока платежа.

Принцип обеспеченности платежа тесно связан с предыдущим принципом срочности платежа, так как обеспеченность платежа предполагает для соблюдения срочности платежа наличие у плательщика или его гаранта ликвидных средств, которые могут быть использованы для погашения обязательств перед получателем денежных средств.

В зависимости от характера ликвидных средств следует различать оперативную и перспективную обеспеченность платежа.

Оперативную обеспеченность обусловливает наличие у плательщика или его гаранта достаточной для платежа суммы ликвидных средств первого класса.

Перспективная обеспеченность платежей предполагает оценку платежеспособности и кредитоспособности на стадии установления хозяйственных связей (предоставление информации по платежеспособности, кредитоспособности плательщиков).

Все принципы расчетов тесно связаны и взаимообусловлены. Нарушение одного из них приводит к нарушению других.

Безналичные расчеты производятся при соблюдении следующих условий:

* банк хранит денежные средства предприятий на счетах, зачисляет поступающие на эти счета суммы, выполняет распоряжения предприятий об их перечислении и выдаче со счетов и о проведении других банковских операций, предусмотренных банковскими правилами и договорами;
* средства со счетов предприятий списываются по распоряжению их владельца;
* списание денежных средств с расчетного счета предприятия производится без его согласия (принудительно) лишь при платежах финансовым органам по просроченным налогам, по приказам арбитража и судебным искам;
* все платежи со счетов предприятий осуществляются в очередности;
* формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяются договором (соглашениями, отдельными договоренностями);
* взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем средств рассматриваются сторонами в установленном порядке без участия банковских учреждений;
* претензии к банку, связанные с выполнением банковских операций, направляются предприятием в банк, допустившим нарушения; - подача жалобы и предъявление иска не приостанавливает операции по счету;
* за несвоевременное или неправильное списание средств со счета владельца, а также за несвоевременное или неправильное зачисление банком сумм, причитающихся владельцу счета владелец вправе требовать от банка уплаты в свою пользу штрафа в размере 0,5% от суммы за каждый день задержки, если иное не оговорено в договоре между банком и клиентом.

В бесспорном порядке со счетов организации списывают платежи, не внесенные в срок в государственный бюджет, внебюджетные фонды, фонды социального назначения, за таможенные процедуры, платежи по исполнительным и приравненным к ним документам.  
В безакцептном порядке оплачиваются счета энергоснабжающих, теплоснабжающих и водопроводно-канализационных организаций.

### **2.2.3 Формы безналичных расчетов**

В настоящее время используются разные формы безналичных расчетов, при которых применяются различные банковские расчетные документы:

* платежные поручения;
* платежные требования;
* платежные требования — поручения;
* аккредитивы;
* расчетные чеки и др.

Банки не вправе отказывать клиентам в приеме платежных требований. Все расчетные документы принимаются банком к исполнению независимо от их суммы.

Рассмотрим основные формы безналичных расчетов.

Платежное поручение представляет собой письменное распоряжение владельца счета на списание денег с его счета и зачисление их на счет получателя.

Оно применяется в основном по нетоварным операциям, для перечисления в бюджет налогов, удержанных из оплаты труда работников, для оплаты счетов организаций связи за услуги, для расчетов с органами имущественного, социального и медицинского страхования и в других случаях.

Расчеты с помощью платежных поручений осуществляются по договоренности сторон и по товарным операциям, которые могут быть срочными, досрочными и отсроченными.

Срочный платеж совершается в следующих вариантах:

1. авансовый платеж, т.е. до отгрузки товара или предоставления (оказания) услуг;
2. после отгрузки товара или оказания услуг, т. е. путем прямого акцепта товара или выполненных услуг (работ);
3. частичные платежи при крупных сделках.

Досрочный и отсроченный платежи могут иметь место в рамках договорных отношений без ущерба для финансового положения сторон.

Платежные поручения действительны в течение 10 дней со дня выписки. Они, как и другие банковские документы, заполняются на компьютере или пишущей машинке без исправлений и подчисток, печатаются на бланке формы 0401060 в количестве от 3 до 5 экземпляров в зависимости от того, в каком банке находится расчетный счет. При оформлении платежного поручения следует правильно указывать получателя и его банковские реквизиты (от этого зависит скорость и точность перечисления сумм по назначению). При заполнении поручения в реквизитах плательщика и получателя перед их наименованиями обязательно должны указываться идентификационные номера налогоплательщиков. Идентификационные номера налогоплательщиков не указываются в тех случаях, когда получателями или плательщиками являются учреждения Центрального Банка России, нерезиденты.

При расчетах платежными поручениями в нижней части бланка необходимо четко указывать назначение платежа. В каждом конкретном случае нужно писать «Предоплата» или «Товар получен». При этом следует указывать: за что, по какому документу, от какого числа. Еще ниже ставятся подписи руководителя, главного бухгалтера и печать предприятия. Работник банка принимает платежное поручение к исполнению, проверяет правильность заполнения, ставит штамп на все экземпляры, а последний возвращает бухгалтеру для отражения данной операции на предприятии по счету 51.

При расчетах платежными поручениями расчеты у поставщиков отражают как реализацию продукции, т.е. с применением счетов 45 «Товары отгруженные», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 90 «Продажи» и др. Покупатель использует счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 51 «Расчетные счета» и др.

Платежное поручение принимается банком от плательщика к исполнению только при наличии средств на счете, если иное не оговорено между банком и владельцем счета.

При расчетах платежными поручениями документооборот существенно сокращается. В то же время эта форма расчетов не гарантирует поставщику своевременного платежа.

Образец платежного поручения предоставлен в приложении В.

При равномерных и постоянных поставках расчеты между поставщиками и покупателями могут осуществляться в порядке плановых платежей на основании договоров (соглашений) с использованием платежных поручений, а также других расчетных банковских документов.

При этой форме расчеты осуществляются не по каждой отдельной отгрузке, отпуску товаров или оказанию услуг, а путем периодического перечисления денежных средств в сроки и в размерах, заранее согласованных сторонами. Плановые платежи применяются как при одногородних, так и при иногородних расчетах и могут производиться платежными поручениями, платежными требованиями, переводами или расчетными чеками. Суммы каждого планового платежа устанавливаются сторонами на предстоящий месяц (квартал) исходя из периодичности платежей и объема закупок (поставок) продукции, товаров или оказания услуг. Перерасчеты производятся в порядке, обусловленном в соглашении (договоре).

Расчетные документы при данной форме расчетов могут выписываться как получателем (платежные поручения-требования), так и плательщиком (поручения, чеки). Стороны периодически уточняют состояние расчетов и на основании фактического отпуска товаров производят перерасчет. Расчеты уточняют один раз в 5, 10 или 15 дней, но не реже чем через 30 дней.

Расчеты в порядке плановых платежей позволяют значительно уменьшить объем учетной и финансовой работы, поскольку отпадает необходимость контроля за оплатой каждого отдельного платежного документа.

Расчеты в порядке плановых платежей покупатели отражают на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», поставщики - на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

На стоимость отпущенной продукции по оптовым ценам поставщик делает следующую бухгалтерскую запись:

Дебет 62 Кредит 90 субсчет 1 «Выручка».

Фактическую себестоимость реализованной продукции списывают следующей проводкой:

Дебет 90 субсчет 2 «Себестоимость продаж» Кредит 43.

Выручку, поступившую в порядке плановых платежей, оформляют следующей записью:

Дебет 51 или других счетов Кредит 62.

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

Платежное требование 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 требование 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 трех рабочих дней со дня получения платежа.

Платежные требования 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 требованиями операции по расчету у поставщиков и покупателей отражают на счетах бухгалтерского учета таким же образом, как и при расчетах, платежными поручениями.

Образец платежного требования приведен в приложении Г.

Платежное требование-поручение представляет собой письменное требование поставщика к покупателю оплатить на основании направленных в обслуживающий банк плательщика расчетных и транспортно-отгрузочных документов стоимость поставленной по договору продукции выполненных работ или оказанных услуг.

Поставщик, выписав платежное требование-поручение вместе с транспортно-отгрузочными документами (три экземпляра), направляет их в банк покупателя. Банк покупателя, получив документы, передает плательщику платежные требования-поручения, оставляя транспортно-отгрузочные документы в картотеке № 1 плательщика.

Плательщик обязан возвратить в обслуживающий банк платежное требование-поручение в течение трех дней со дня поступления его в банк плательщика.

При согласии полностью или частично произвести оплату руководитель и главный бухгалтер организации-плательщика подписывают и ставят оттиск печати на всех экземплярах платежного требования-поручения и передают их в обслуживающий банк.

Допускается передача платежного требования-поручения поставщиком непосредственно покупателю (плательщику). Плательщик (руководитель и главный бухгалтер) подписывает все экземпляры платежного требования-поручения, ставит оттиск печати и передает в свое отделение банка для оплаты, указывая сумму прописью,

При необходимости телеграфного авизования платежа поставщиком на всех экземплярах требования-поручения проставляется надпись “Платеж перевести телеграфом”. Об отказе полностью или частично оплатить платежное требование-поручение плательщик уведомляет обслуживающий его банк в течение трех дней после получения документов. Оплаченное платежное требование-поручение банк плательщика отправляет в банк, обслуживающий поставщика.

Аккредитив - поручение банка покупателя иногороднему банку поставщика производить оплату счетов поставщика за отгруженный товар или оказанные услуги на условиях, предусмотренных в аккредитивном заявлении покупателя.

Денежные средства в сумме аккредитива перечисляются с расчетного счета покупателя на счет аккредитивов или покупателю выдается ссуда. Это менее предпочтительная форма расчетов для покупателя, так как, он лишается сумм денежных средств еще до отгрузки материалов поставщиком.   
Каждый аккредитив открывается для расчетов только с одним поставщиком на срок 15 дней, в отдельных случаях банк может установить иной срок. При частичном использовании суммы аккредитива ее остаток перечисляется на расчетный счет. Особенно предпочтительна эта форма расчетов в условиях переходного периода к рыночным отношениям, так как создает возможность скорейшего получения платежа поставщиком после исполнения своих обязательств.

Аккредитивная форма расчетов применяется в двух случаях: когда она установлена договором и когда поставщик переводит покупателя на эту форму расчетов в соответствии с положениями о поставщиках продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления.

Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

* покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные);
* отзывные и безотзывные (могут быть подтвержденными).

При открытии покрытого аккредитива банк-эмитент перечисляет за счет средств плательщика или предоставленного ему кредита сумму аккредитива в распоряжения исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

При открытии непокрытого аккредитива банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета в пределах суммы аккредитива в порядке, определенном соглашением между банками.

Отзывным является аккредитив, который может быть изменен или отменен банком-эмитентом на основании письменного распоряжения плательщика без предварительного согласования с получателем средств.

Безотзывный аккредитив может быть отменен только с согласия получателя средств.

Аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств. Условиями аккредитива может быть предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица.

Выплаты по аккредитиву производят в течение срока его действия в банке поставщика в полной сумме аккредитива или по частям против представленных поставщиком реестров счетов и транспортных или приемо-сдаточных документов, удостоверяющих отгрузку товара. Реестры счетов должны сдаваться поставщиком в обслуживающее его учреждение банка, как правило, на следующий день после отгрузки (отпуска) товара.

Аккредитив учитывают на счете 55 – «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».

Аккредитив может быть выставлен за счет собственных средств и за счет банковского кредита. В первом случае выставление аккредитива оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет 55 субсчет 1 «Аккредитивы»  Кредит 51 .

Когда аккредитив выставляют за счет банковского кредита, составляют следующую запись:

Дебет 55 субсчет 1 «Аккредитивы»  Кредит 66.

Оплату счетов поставщиков с аккредитивного счета оформляют следующей записью:

Дебет 60 Кредит 55 субсчет 1 «Аккредитивы».

Остаток неиспользованного аккредитива возвращают организации-покупателю и зачисляют на расчетный счет, если аккредитив выставлен за счет собственных средств, или перечисляют в погашение задолженности по ссуде, если аккредитив выставлен за счет банковского кредита.

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.

Пример аккредитива представлен в приложении Д.

Расчетный чек содержит письменное поручение владельца счета (чекодателя) обслуживающему его банку на перечисление указанной в чеке суммы денег с его счета на счет получателя средств (чекодержателя).

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 (оказании 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 «Расчетные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» 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 других подобных счетов.

Образец заполнения чековой карточки представлен в приложении Е.

# **3 порядок открытия и закрытия расчетного счета**

## 3.1 Оформление открытия расчетного счета

Основанием открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) является заключение соответствующего договора и представление всех установленных документов. Образец договора представлен в приложении Ж.

Раньше же счет открывался по разрешительной надписи уполномоченного должностного лица банка на заявлении на открытие счета [7]. Образец данного заявления показан в приложении И.

Клиенту может быть отказано в открытии счета, если не представлены документы, подтверждающие сведения, необходимые для идентификации клиента, либо представлены недостоверные сведения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. При открытии счета должностные лица банка проводят идентификацию клиента, а также проверяют наличие у клиента правоспособности (дееспособности).

Требования к идентификации кредитными организациями лиц, находящихся у них на обслуживании (клиентов), и выгодоприобретателей установлены Положением ЦБ РФ от 19.08.2004 № 262-П [6].

Банк обязан идентифицировать не только своего клиента, то есть лицо, находящееся на обслуживании и совершающее банковские операции и иные сделки, но и установить и идентифицировать выгодоприобретателя, то есть лицо, к выгоде которого действует клиент, в частности, на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении банковских операций и иных сделок.

В банке должна быть разработана и утверждена руководителем программа идентификации клиентов, установления и идентификации выгодоприобретателей. Программа идентификации должна включать порядок идентификации клиентов, установления и идентификации выгодоприобретателей, в том числе порядок оценки степени (уровня) риска совершения клиентом операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма и основания оценки такого риска. Программа идентификации предусматривает сбор и фиксирование сведений о клиенте, его деятельности, операциях, которые клиент осуществляет через банк, и т.п., а также установление и сбор сведений о выгодоприобретателе.

Требование по идентификации считается выполненным, если банк может на основании соответствующих документов и сведений подтвердить, что предприняты обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по установлению и идентификации выгодоприобретателей.

В целях идентификации клиента, установления и идентификации выгодоприобретателя кредитной организацией осуществляется сбор сведений и документов, указанных выше, а также документов, являющихся основанием совершения банковских операций и иных сделок, а также другой необходимой информации и документов.

При открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту) должностное лицо банка должно не только идентифицировать клиента (выгодоприобретателя), проверить наличие у клиента правоспособности (дееспособности), но и установить, действует ли лицо, обратившееся для открытия счета, от своего имени или по поручению и от имени другого лица, которое будет являться клиентом.

В случае если обратившееся для открытия счета лицо является представителем клиента, должностные лица банка обязаны установить личность представителя клиента, а также получить документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий.

При установлении личности лиц, наделенных правом первой или второй подписи, а также лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, должностные лица банка могут использовать аналог собственноручной подписи вышеперечисленных лиц, коды, пароли и иные средства, подтверждающие наличие указанных полномочий [3].

Банки обязаны располагать копиями документов, удостоверяющих личность идентифицируемого банком лица, или личность которого необходимо установить при открытии банковского счета, счета по вкладу, документировать сведения, устанавливаемые банком при открытии банковских счетов, а также систематически обновлять информацию о клиентах и выгодоприобретателях [3].

Рассмотрим документы, необходимые для открытия банковского счета.

Во-первых, для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) в банк представляются оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством, то есть нотариально удостоверенные либо удостоверенные органом, выдавшим документ.

Для юридических лиц предусматривается возможность изготовления и заверения копий документов самим клиентом, банк при этом устанавливает соответствие копий оригиналам документов, проверяет наличие в них подписи лица, заверившего копию документа, его фамилии, имени, отчества и должности, а также оттиска печати клиента. После этого на изготовленной клиентом копии документа должностное лицо банка делает надпись «сверено с оригиналом» и проставляет свою подпись с указанием фамилии, имени, отчества и должности, а также оттиск печати или штампа банка, установленного для этих целей распорядительным актом банка [3].

Кроме того, должностное лицо банка может самостоятельно изготовить и заверить копии с документов, представленных клиентом, сделав на копии документа надпись «копия верна» и проставив свою подпись с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, а также оттиск печати или штампа банка, установленного для этих целей распорядительным актом банка.

Для открытия расчетного счета юридическому лицу - резиденту в банк представляются:

1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
3. учредительные документы юридического лица;
4. лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу;
5. карточка с образцами подписей и оттиска печати;
6. документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;
7. документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица;
8. договор банковского счета, заполненный и подписанный руководителем, заверенный печатью юридического лица (бланк выдается в банке);
9. анкета клиента (бланк выдается в банке);
10. доверенность на право получения и представления финансовых документов (на лиц, не значащихся в карточке) заполненная и подписанная руководителем и главным бухгалтером юридического лица, заверенная печатью (бланк выдается в банке).

Во-вторых, документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации [3]. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы, представляемые при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), должны быть легализованы.

В настоящее время действует следующий порядок легализации документов.

Документы, присланные (ввезенные) из-за границы, должны быть легализованы в посольстве (консульстве) РФ за границей или в посольстве (консульстве) иностранного государства в РФ.

Документы, составленные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык. Подлинность подписи переводчика заверяется нотариально.

В-третьих, при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту) клиент обязан представить все документы, содержащие достоверные сведения и необходимые для открытия соответствующего счета [3].

Клиент обязан представить и иные документы в случаях, когда законодательством РФ открытие банковского счета, счета по вкладу (депозиту) обусловлено наличием документов, не указанных в Инструкции.

Счет является открытым с момента внесения записи в Книгу регистрации открытых счетов [3]. Внести запись об открытии счета банк должен не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения соответствующего договора.

Одним из обязательных документов, представляемых для открытия счета, является карточка с образцами подписей и оттиска печати. Теперь карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется и физическими лицами при открытии текущих счетов, счетов по вкладам. Образец карточки с образцами подписей и оттиском печати представлен в приложении К.

Карточка заполняется с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета [4].

По общему правилу, действовавшему и ранее, бланки карточек могут изготавливаться как клиентами, так и банком самостоятельно. Банк также изготавливает необходимое для использования в работе количество копий карточки.

Копии карточек в настоящее время могут быть заверены подписью как главного бухгалтера банка, или его заместителя, так и сотрудником банка, уполномоченным распорядительным актом банка оформлять карточку, но только в том случае, если карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется в присутствии уполномоченного сотрудника кредитной организации (филиала) либо подразделения расчетной сети Банка России.

Изменения в поля банковской карточки могут быть внесены как по заявлению клиента, так и банком самостоятельно. При внесении изменений зачеркивание текста осуществляется уполномоченным лицом тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

Допуская использование аналогов собственноручной подписи представителем клиента или лицом, уполномоченным распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, а также лицами, наделенными правом первой или второй подписи.

Запрещается применение такого аналога собственноручной подписи, как факсимильная подпись.

Наряду с руководителем, правом первой подписи могут быть наделены иные лица независимо от выполняемой функции, за исключением лиц, наделенных правом второй подписи [3].

Право первой подписи в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, может быть передано управляющему, управляющей организации или единоличному исполнительному органу управляющей организации.

Право второй подписи, по общему правилу, принадлежит главному бухгалтеру клиента — юридического лица и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета, на основании распорядительного акта руководителя юридического лица.

Третьим лицам может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя клиента — юридического лица, но только в случаях, если ведение бухгалтерского учета передано им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации [3].

Если руководитель клиента — юридического лица ведет бухгалтерский учет лично, то в карточке проставляется собственноручная подпись руководителя и в поле «Вторая подпись» совершается запись о том, что лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует [3].

Подлинность подписей указанных лиц может быть удостоверена нотариально либо уполномоченным лицом банка.

Для заверения подписи на банковской карточке, необходимо предоставить следующие документы:

1. устав;
2. учредительный договор;
3. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
4. свидетельство о постановке на налоговый учет;
5. выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
6. решение уполномоченного органа о создании юридического лица;
7. приказы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в банковской карточке.

Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм, не выходя за границы данного поля. В случае если законодательством иностранного государства не установлена обязанность наличия печати, юридическое лицо, созданное на территории указанного государства, вправе не проставлять оттиск печати, указав в поле «Образец оттиска печати», что печать отсутствует [3].

Клиентом представляется новая карточка в случаях:

* замены или дополнения хотя бы одной подписи;
* замены (утери) печати;
* изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица;
* изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента;
* досрочного прекращения или приостановления полномочий органов управления клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Карточка действует до прекращения договора банковского счета, закрытия счета по вкладу (депозиту) либо до ее замены новой карточкой [3].

Во избежание штрафных санкций в течение семи дней со дня открытия расчетного счета, юридическому лицу необходимо уведомить налоговый орган сообщением об открытии счета. Образец сообщения можно увидеть в приложении Л.

Сообщение об открытии расчетного счета подается в территориальную ИФНС непосредственно руководителем юридического лица или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности либо направляется по почте заказным (ценным) письмом с описью вложения.

После сдачи в банк необходимых документов, включая карточки с образцами подписей директора и главного бухгалтера между банком и предприятием заключается договор на расчетно-кассовое обслуживание, в котором, как правило, оговариваются: стоимость открытия счета, стоимость услуг по расчетно-кассовому обслуживанию, стоимость наличного обращения, проценты, выплачиваемые банком клиенту за средства на счетах. Банк присваивает расчетному счету предприятия специфический серийно-порядковый номер.

Если в течении трех месяцев после открытия на счете не было движения, то он закрывается.

## 3.2 Порядок закрытия расчетного счета

Основанием для закрытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) является прекращение договора банковского счета, счета по вкладу (депозиту) [3].

После прекращения договора банковского счета наступают следующие правовые последствия:

* приходные и расходные операции по счету клиента не осуществляются;
* денежные средства, поступившие клиенту, возвращаются отправителю;
* до истечения семи дней после получения соответствующего письменного заявления клиента остаток денежных средств по счету выдается клиенту либо по его указанию перечисляется платежным поручением банка;
* у клиента возникает обязанность сдать в банк неиспользованные денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Образец заявления клиента о закрытии расчетного счета представлен в приложении М.

Закрытие банковского счета осуществляется внесением записи о закрытии соответствующего банковского счета в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения соответствующего договора, если законодательством РФ не установлено иное.

Наличие неисполненных расчетных документов не препятствует прекращению договора банковского счета и исключению банковского счета из Книги регистрации открытых счетов.

Исключение счета по вкладу (депозиту) из Книги регистрации открытых счетов осуществляется банком в день возникновения нулевого остатка на счете вклада (депозита), если иное не установлено договором вклада (депозита).

# **заключение**

В курсовой работе рассмотрены вопросы движения и учета денежных средств на расчетном счете предприятия.

В главах данной курсовой работы была описана методика ведения бухгалтерского учета операций по расчетному счету. Были приведены счета, с помощью которых ведется учет операций, основные хозяйственные операции. Была перечислена первичная документация, используемая при учете операций по расчетному счету. Помимо этого в третьей главе рассмотрен порядок открытия и закрытия расчетного счета.

В результате проведенных исследований можно подвести итоги.

Хранение денежных средств на счетах в банках имеет большое значение, так как:

* надежно обеспечивается их сохранность от расхищений;
* контролируется использование по целевому назначению;
* облегчаются и ускоряются расчеты между юридическими лицами путем применения безналичных форм расчетов.

Определенную выгоду имеют организации: банк зачисляет на их расчетные счета вкладной процент в определенном размере от среднегодового остатка денежных средств на счете.

Расчетный счет очень важен для нормального функционирования организации. Он облегчает и ускоряет проведение операций, производственный процесс.

На расчетные счета зачисляются денежные средства, получаемые в результате основной деятельности организации. Кроме того, на расчетные счета зачисляются выручка от реализации основных средств, арендная плата за сданные в аренду основные средства, а также выручка от реализации прочих активов.

Расходуются денежные средства с расчетных счетов, как на основную деятельность, так и путем вложений во внеоборотные активы, а также на финансовые вложения.

# **список использованных источников**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. №129-ФЗ;
2. Указание ЦБ РФ «О неприменении на территории РФ отдельных актов Госбанка СССР и об упорядочении отдельных актов Банка России» от 07.11.06 г. №1743-У;
3. Инструкция ЦБ РФ «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» от 14.09.06 г. № 28-И;
4. Положение ЦБ РФ «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.02 г. №2-П;
5. Положение ЦБ РФ «О порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации» от 01.04.03 г. №222-П;
6. Положение ЦБ РФ «Об идентификации кредитными организациями клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 19.08.04 г. №262-П;
7. Инструкция Госбанка СССР «О расчетных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях Госбанка СССР» от 30.10.86 г. №28, утратил силу;
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000г. №94н;
9. Абалкина Л.И. Экономическая энциклопедия. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 1054с.;
10. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. – М.: Издательский центр «Март», 2002. – 197с.;
11. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 267с.;
12. Балабанов А.И., Балабанов И.Т. Финансы. – СПб: Изд-во «Питер», 2000. – 128с.;
13. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. 3000 основных бухгалтерских проводок. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 352с.;
14. Богаченко В.М., Кириллова Н.А., Хахонова Н.Н. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 576с.;
15. Букина Г.Н. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 368с.;
16. Букина М.К. Деньги, банки, валюта: популярный очерк. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 106с.;
17. Головизнина А.Т., Архипова О.И. Теория бухгалтерского учета. – М.: ТК Велби, 2001. – 319с.;
18. Камышанов П.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету. – М.: Экономика, 2005. – 235с.;
19. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 206с.;
20. Ковалева А.М. Финансы. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 363с.;
21. Кожинов В.Я. Бухгалтерский учет. – М.: 1ФФК, 2002. – 311с.;
22. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 326с.;
23. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 592с.;
24. Куттер М.И. Бухгалтерский учет: основы теории. – М.: Финансы, 2006. – 495с.;
25. Макальская М.Л., Денисов А.Ю. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 223с.;
26. Пипко В.А. Денежные средства и расчеты: учет, анализ, аудит. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 2003. – 284с.;
27. Семикова П.В. Безналичные расчеты. – М.: Инфра-М, 2004. – С.32;
28. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 337с.

# приложение А образец объявления на взнос наличными

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ОБЪЯВЛЕНИЕ №** | | | **1** |  | **0402001** | |
|  |  | **на взнос наличными** | | |  |  |  |
|  |  |  | ***1 февраля 2007*** | | ***г.*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| От кого | ***УФК по Чукотскому автономному округу (УВД по Чукотскому автономному округу л/с 03188108360)*** | | | | Для зачисл. | ***40116810200000000001*** | | |
|  | на счет № |
| Банк получателя ***ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО г. Анадырь*** | | | | | | |  | | --- | | ***5925*** | | | | |
| Получатель | ***УФК по Чукотскому автономному округу (УВД по Чукотскому автономному округу л/с 03188108360)*** | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  | Сумма цифрами | | |
| ***Пять тысяч девятьсот двадцать пять*** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| |  | | --- | | Сумма прописью | | | |  | | --- | |  | | | | | руб. | |  | | --- | |  | | коп. |
| Источник взноса | | ***Возврат неиспользованных средств(188-0302-2020000-240-211: 5000=з/пл; 188-0302-2020000-472-222:925=проездв отпуск)*** | | | | | | |
| **Подпись вносителя** | | ***Иванова*** |  |  | **Бухгалтер** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Деньги принял кассир** |  |  |  |
|  |  | **КВИТАНЦИЯ №** | | | **1** |  | **0402001** | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ***1 февраля 2007*** | | ***г.*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| От кого | ***УФК по Чукотскому автономному округу (УВД по Чукотскому автономному округу л/с 03188108360)*** | | | | Для зачисл. | ***40116810200000000001*** | | |
|  | на счет № |
| Банк получателя ***ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО г. Анадырь*** | | | | | |  |  |  |
| Получатель | ***УФК по Чукотскому автономному округу (УВД по Чукотскому автономному округу л/с 03188108360)*** | | | | | |  | | --- | | ***5925*** | | | |
|  | Сумма цифрами | | |
| ***Пять тысяч девятьсот двадцать пять*** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| |  | | --- | | Сумма прописью | | | |  | | --- | |  | | | | | руб. | |  | | --- | |  | | коп. |
| Источник взноса | | *Возврат неиспользованных средств(188-0302-2020000-240-211: 5000=з/пл; 188-0302-2020000-472-222:925=проездв отпуск)* | | | | | | |
| **М.П.** | | Бухгалтер | | | Деньги принял кассир | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ОРДЕР №** | | | **1** |  | **0402001** | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ***1 февраля 2007*** | | ***г.*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ДЕБЕТ** | |  |  |  |
|  |  |  |  | сч.№ 20201 | | Сумма | | |
| От кого | ***УФК по Чукотскому автономному округу (УВД по Чукотскому автономному округу л/с 03188108360)*** | | |  |  | |  | | --- | | ***5925*** | | | |
|  | Кредит | | Общая |  |  |
| Банк получателя |  | *ГРКЦ ГУ* | код | ***40116810200000000001*** | | частные | | символы |
| *Банка России по Чукотскому АО* | | | 5925= |  | 32 |
| г. Анадырь |  |  |  | |  |
| Получатель |  |  | |  | |  |
| *УФК по Чукотскому автономному округу (УВД по Чукотскому автономному округу л/с 03188108360)* | | | |  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| Источник взноса | |  |  |  |  |  |  |  |
| *Возврат неиспользованных средств(188-0302-2020000-240-211: 5000=з/пл; 188-0302-2020000-472-222:925=проездв отпуск)* | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Бухгалтер** |  |  | **Кассир** |  |  |  |  |  |

# приложение Б Образец денежного чека

Денежный чек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(чекодатель) +-----------+

¦ No. ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ ¦

No. счета чекодателя ¦ ¦

¦ В КАССУ - ¦

¦контрольная¦

¦ марка ¦

Корешок чека +-----------+

No. \_\_\_\_\_\_\_\_

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ЧЕК \_\_\_\_\_\_\_ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Место

"Дата" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для наклейки

(место выдачи) контрольной

ЧЕК ВЫДАН марки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чекодателя (наименование учреждения)

Подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(первая) (кому)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вторая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Дата"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подписи

----------------------------------------------------------------------

Обратная сторона денежного чека

+----------------------------------------------+

¦Сим-¦ ЦЕЛИ РАСХОДА ¦ СУММА ¦Свободный ¦

¦вол ¦ ¦ ¦остаток ¦

+----+------------------+----------¦сметных ас-¦ Оприходовано

¦ ¦ ¦ ¦ ¦сигнований ¦

+----+------------------+-----+----¦на квартал ¦ по кассе, кассовой

¦ ¦ ¦ ¦ ¦без учета ¦

+----+------------------+-----+----¦суммы по ¦ ордер No. \_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦ ¦ ¦ ¦данному ¦

+----+------------------+-----+----¦чеку ¦ от "\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+------------------+-----+----¦ ¦ Главный бухгалтер

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+------------------+-----+----¦ ¦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ (подпись)

+----+------------------+-----+----+-----------¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----------------------------------------------+

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ "Дата"

Контролер Отв. исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оплачено

бухгалтер Кассир

# приложение В Образец платежного поручения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0401060 | | | | | | |
| Поступ. в банк плат. | | | | | | |  | Списано со сч. плат. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  |
| **ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №** | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата | | | | | | | | | | |  | | Вид платежа | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |
| Сумма прописью | | | | Пятьсот рублей 00 копеек | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| ИНН | |  | | | | | | | | КПП | |  | | | | | | | Сумма | | | | | | | 500-00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|
| Сч.№ | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Плательщик | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сч. № | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Банк плательщика | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сбербанк России г. Москва | | | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | | | | | | 044525225 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сч. № | | | | | | | 30101810400000000225 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Банк получателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | 7729406900 | | | | | | | | КПП | | 772901001 | | | | | | | Сч.№ | | | | | | | 40702810038180102376 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООО "Бухсофт.ру" г. Москва Вернадское ОСБ 7970 г. Москва | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|
| Вид оп. | | | | | | |  | | | | | | | Срок плат. | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наз. пл. | | | | | | |  | | | | | | | Очер. плат. | | | | | |  | | | | | | | | |
| Получатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | | |  | | | | | | | Рез. поле | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
| Назначение платежа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Подписи | | | | | | | | | | | | |  | | Отметки банка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# приложение Г Образец платежного требования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №** |  |  |  |
|  | Дата |  | Вид платежа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Условие  оплаты |  | | | | Срок для  акцепта | |  |
| Сумма  прописью |  | | | | | | |
| ИНН | | Сумма |  | | | | |
| Плательщик | | Сч. № |  | | | | |
|  | | БИК |  | | | | |
| Банк плательщика | | Сч. № |  | | | | |
|  | | БИК |  | | | | |
| Банк получателя | | Сч. № |  | | | | |
| ИНН | | Сч. № |  | | | | |
| Вид оп. |  | Очер. плат. | |  | |
| Наз. пл. |  |
| Рез. поле | |  | |
| Получатель | | Код |  |
| Назначение платежа  Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов | | | | | | | |

Подписи Отметки банка получателя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |
| М.П. | | | |  | | |
| № ч. плат. | № плат. ордера | Дата плат. ордера | Сум­ма час­тич­но­го пла­те­жа | | Сумма ос­тат­ка пла­те­жа | Под­пись | | Дата помещения в картотеку |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | | Отметки банка плательщика |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |

# приложение Д Образец аккредитива (английский)

to: vneshbank, moscow

test: 3321 dd 01.06.89

we issue an irrevocable l/c

no: 1521-6-06162/bd/51-34/89

f/sojuzagrochimexport-moscow   
o/ro "hempro" Belgrade, terazije 8, 11000 Belgrade

amount: xsu 197.000,00

delivery terms: fob ilisevsk

covering: 2000 tons kalijum hlorid 60 percent k20 akala prorata

sadrzaj vlage 2 percent max. za svaki percent k20 iznad ili ispod 60

percent cena ce povecati odnosno smanjliti za xsu 1,64. cena po 1

m/t xsu 98,50

delivery term: 2.000 june

all bank charges outside yugoslavia are for beneficiariy's account

partial shipment: allowed

transhipment: allowed

expiry date: 20th july 1989

shipment date: 30th june 1989

1/c payable against presentation of the following documents:

1/invoice in 4 fold

2/2/3 c/p b'/1 clean on board by order hempro-Belgrade notify ihp

prahovo 19330 prahovo yugoslavia

3/certificate issued by the captain of the ship confirming the

receipt of 1/3 b/1 for further delivery to ihp prahovo 19330

yugoslavia

4/certificate of quality issued by the producer's factory

provide all the credit terms and conditions have been complied

with, please pay beneficiary by debiting the account no.5,3120-610

of national bank of yugoslavia as their general authorization

no.gen/s-94/24.12.1979. under advice to us and to national bank of

yugoslavia

this cable is operative instrument and subject to uniform customs and

practice for documentary credits/1983 revision/icc publication 400

stop rads

# приложение Е Образец заполнения чековой карточки

А. Лицевая сторона

КБ "Титан" г. Смоленск

ЧЕКОВАЯ КАРТА N 15

Смоленский завод

------------------------------------------------------------------

Образец

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

Счет N 72234402

-----------------------------------------------------------

Б. Оборотная сторона

Гарантируем оплату чека, трассированного на нас,

при соблюдении следующих условий:

- чек может быть выписан на сумму

не более Сто двадцать тысяч руб.

-------------------------------------------------- руб.

(прописью)

- подпись чекодателя должна соответствовать подписи на чековой

карточке;

- номер счета, указанный на чеке, должен соответствовать

номеру, указанному на чековой карточке;

- идентификация чекодателя осуществляется путем сравнения егопаспортных данных с данными, указанными в чековой карточке;

- чек должен быть предоставлен банку в течение 10 дней со дня его выписки;

- чек должен быть оплачен в полной сумме, на которую он выписан без какой-либо комиссии.

Печать

и подпись ответственного работника банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# приложение Ж Образец договора расчетного счета

ДОГОВОР

на расчетно-кассовое обслуживание

(Договор расчетного счета)

г.\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_19\_\_ г.

Коммерческий банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Банк, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем Клиент в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Банк обязуется

1. Открыть Клиенту расчетный счет N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые для открытия расчетного счета документы Клиентом предоставлены и банком проверены.

2. Предоставить Клиенту комплекс услуг по расчетно-кассовому обслуживанию.

Комплексное расчетно-кассовое обслуживание заключается в ведении счета Клиента и осуществлении Банком по поручению клиента всех расчетных и кассовых операций, предусмотренных законодательством, в том числе: выполнение поручений Клиента о перечислении денежных сумм с одного принадлежащего ему счета на другой и счета третьих лиц; выполнение поручений Клиента о получении причитающихся ему денежных сумм от других лиц и о зачислении их на счет Клиента (инкассо), в том числе путем взыскания по векселям по инкассовому индоссаменту; прием и выдача Клиенту наличных денег в случаях, предусмотренных законодательством.

Предоставление других услуг, не относящихся непосредственно к расчетно-кассовому обслуживанию (например, кредитование, факторинг, форфейтинг, лизинг, покупка и размещение акций и др.) осуществляется анком на основе отдельных договоров.

3. Своевременно и правильно производить расчетные операции по поручениям Клиента в строгом соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации от 9 июля 1992 года, другими нормативными актами Банка России.

Списание денег со счета Клиента производится только по его поручению или с его согласия. Безакцептное и бесспорное списание средств со счета Клиента осуществляется Банком только в случаях, специально предусмотренных законодательством.

4. Осуществлять прием денежной выручки в строгом соответствии с Инструкцией Госбанка СССР от 10 декабря 1987г. N23 "По эмиссионно-кассовой работе в учреждениях банков СССР".

По первому требованию Клиента выдавать ему наличные денежные средства с расчетного счета на выплату заработной платы и другие цели в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Обеспечивать Клиента бланками следующих расчетно-кассовых документов: чековыми книжками, объявлениями на взнос наличных денег

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдача Клиенту бланков расчетно-кассовых документов осуществляется Банком в течение 3 рабочих дней с момента его обращения с соответствующей просьбой.

Выдача Клиенту оформленной чековой книжки для получения наличных денег осуществляется Банком в течение 3 рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

6. Выдавать Клиенту выписки из счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (периодичность)

7. Выдавать Клиенту или третьим лицам по указанию Клиента справки о наличии у него расчетного счета, размере остатка средств на счете и произведенных операциях.

Банк гарантирует тайну операций по расчетному счету. Без согласия Клиента справки третьим лицам по указанному вопросу могут быть предоставлены только в случаях, специально предусмотренных законодательством.

8. Консультировать Клиента по вопросам законодательства о расчетах, банковской техники, правил документооборота и другим вопросам, имеющим непосредственное отношение к расчетному и кассовому обслуживанию.

9. Обеспечить сохранность вверенных ему денежных средств. При наличии явной подложности расчетно-кассовых документов Банк обязан отказать в совершении операции.

10. Выплачивать Клиенту доход в размере \_\_\_% годовых от среднеквартального остатка средств, находящихся на расчетном счете.

Выплата процентов осуществляется Банком ежеквартально путем зачисления соответствующей суммы на счет Клиента на \_\_\_\_ число первого месяца следующего квартала.

11. В случае утери расчетных документов в процессе их пересылки Банком через предприятия и организации связи, по телетайпу или другим способом, а также по вине Банка третьего лица, Банка России, осуществлять по своей инициативе поиск потерянных документов или обеспечить сбор необходимых доказательств для защиты интересов Клиента.

II. Банк имеет право

12. Отказать в совершении расчетных и кассовых операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Клиентом действующего законодательства, в том числе банковских правил, техники оформления расчетных документов и сроков их предоставления в Банк.

13. Отказать Клиенту в выдаче наличных денег в случае несвоевременного представления (или непредоставления) Клиентом кассового плана, а также превышения его лимита.

III. Клиент обязуется:

14. Хранить все имеющиеся у него денежные средства на расчетном и других счетах в Банке.

15. Рассчитываться по своим обязательствам в безналичном порядке путем перечислений по счетам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

16. Вносить наличные деньги на расчетный счет за исключением переходящих остатков денег в кассе и сумм денежной выручки, расходование которой разрешено Банком.

17. Представлять Банку ежеквартальный кассовый план для выяснения потребностей клиента в наличных средствах не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(срок).

18. Выполнять требования Инструкций, Правил, других нормативных актов Госбанка СССР и Центрального банка России по вопросам совершения расчетно-кассовых операций.

19. Оплачивать стоимость услуг Банка по расчетно-кассовому обслуживанию в порядке, установленном разделом V настоящего договора.

IV. Клиент имеет право:

20. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его расчетном счете, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.

21. Давать Банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию, делать запросы, требовать отчета о выполнении поручений.

22. Требовать и получать наличные деньги в пределах кассового плана в случаях, установленных законодательством.

V. Размер и порядок оплаты услуг Банка по расчетно-кассовому бслуживанию

23. Вознаграждение, следуемое Банку за расчетно-кассовое обслуживание Клиента, состоит из вознаграждения за расчетное обслуживание и вознаграждение за кассовое обслуживание.

24. Стоимость расчетного обслуживания устанавливается в зависимости от среднемесячного количества операций по следующей шкале:

до \_\_\_\_\_ операций - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц,

от \_\_\_ до \_\_\_\_ операций - \_\_\_\_ рублей в месяц,

свыше \_\_\_\_\_\_\_ операций - \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Плата за расчетное обслуживание рассчитывается ежеквартально.

Обоснованием для платежа является расчет вознаграждения за обслуживание, представленный Банком.

Оплата Клиентом расчетно-кассового обслуживания производится на основании платежного требования-поручения Банка.

25. Помимо суммы, указанной в п.24 настоящего договора Клиент обязан уплатить Банку:

\_\_\_\_\_\_ рублей - за открытие, закрытие или переоформление расчетного

счета;

\_\_\_\_\_\_ рублей - за выдачу каждой чековой книжки.

Оплата производится Клиентом платежным поручением, которое представляется в Банк одновременно с заявлением о необходимости произвести соответствующие операции или выдать чековую книжку.

26. Стоимость кассового обслуживания определяется в зависимости от суммы наличных денег, зачисляемых и выдаваемых со счета Клиента:

при сдаче бумажных денег - \_\_\_\_\_\_%;

при сдаче металлических денег - \_\_\_\_%;

при получении наличных денег - \_\_\_\_\_%.

Оплата осуществляется платежным поручением, которое представляется в Банк одновременно с документами, необходимыми для осуществления указанных операций.

VI. Ответственность сторон

27. За несвоевременное (позднее следующего дня после получения соответствующего документа) или неправильное списание средств со счета Клиента, а также за несвоевременное или неправильное зачисление Банком сумм, причитающихся владельцу счета, Банк уплачивает в пользу Клиента штраф в размере 0,5% несвоевременно или неправильно зачисленной (списанной) суммы за каждый день просрочки.

28. За нарушение срока, установленного п.10 настоящего договора Банк уплачивает Клиенту пеню в размере 0,04% за каждый день просрочки.

29. За уклонение от уплаты услуг Банка или несвоевременную оплату услуг Банка (пп.24,25) Клиент уплачивает Банку пеню в размере 0,04% за каждый день просрочки.

В случае непредставления в Банк платежного поручения за оплату услуг Банка, в случаях, предусмотренных в п.26 настоящего договора, Банк имеет право отказать в совершении операции.

30. За неуведомление Банка в течение 10 дней после получения выписки из счета об ошибочно зачисленных на счет Клиента суммах он уплачивает Банку за каждый день просрочки пеню в размере 0,5% неправильно зачисленной на счет, не принадлежащей ему суммы.

VII. Срок действия договора и порядок его досрочного расторжения

31. Срок действия договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

32. Любая сторона настоящего договора вправе его расторгнуть в одностороннем порядке до истечения срока, предупредив другую сторону за \_\_\_\_\_\_\_\_ (срок).

VIII. Другие условия по усмотрению сторон

Юридические адреса сторон

Клиент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

# приложение И Образец заявления на открытие расчетного счета

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | 0401025 |

**на открытие счета**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| Наименование учреждения Госбанка СССР |  |
| Наименование предприятия, организации, учреждения |  |
| (полное и точное) |  |
|  |
|  |  |

Просим открыть

(расчетный, текущий, бюджетный и др. счета)

счет на основании инструкций Госбанка СССР, нам известных и имеющих обязательную для нас силу.

**Руководитель (должность)**

(подпись)

М.П. **Главный бухгалтер**

(подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметки банка

Открыть

счет

(расч., текущ., бюджетн. и др. счета)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разрешаю | |  | Документы на оформление открытия счета и совершение операций по счету проверил |
| **Управляющий** | |  |
|  | (подпись) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | |  | ” |  | | 20 |  | г. |
| Счет открыт | | | | | | | | | | **Главный бухгалтер** | |
|  | (подпись) |
| № бал. счета | | | | № лиц. счета | | |
|  | | | |  | | |

# приложение К Образец карточки с образцами подписей и оттиском печати

**КАРТОЧКА  
с образцами подписей и оттиска печати**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0401026 | | | | | |
| Владелец счета | | | Код |  | Отметка банка | | | | | | | | |
| (полное наименование) | | |  |  | Разрешение на прием образцов подписей | | | | | | | | |
|  | | |  |
| Адрес | | | |  | **Главный бухгалтер** | | | | |  | | | |
|  | (или его заместитель) (подпись) | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | тел. № |  | |  | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | Коды |  |  | | | | | | | | |
| Наименование вышестоящей организации | | |  | Прочие отметки | | | | | | | | |
| (министерство, ведомство, центральная кооперативная | | |  |  |  | | | | | | | | |
|  | | |  |
| или общественная организация) | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | |  |
|  | | |  |  |  | | | | | | | | |
| Наименование учреждения Госбанка СССР | | |  |
|  | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | | | | | |
| Местонахождение учреждения Госбанка СССР | | | |  |
| Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету.  Чеки и другие распоряжения по счету просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей. | | | |  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| (наименование владельца счета) | | | | | | | | | | | | | **Счет №** | |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | Образец подписи | | | | Срок полномочий | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
| Первая  подпись |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | **Образец оттиска печати** | | | |
| Вторая подпись |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |
| Место для печати организации, заверившей полномочия и подписи | | “ | |  | | ” | |  | | 20 |  | г. |  | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |
| **Главный бухгалтер** | | | | |  | | | | | | | |  |  | | |

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действую­щих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Удостоверительная надпись нотариуса** | | | | | | | | | | | | | |  | Выданы денежные чеки | | | | | |
| Я, Государственный нотариус | | | | | | | | | | | | | | дата | с № | по № | дата | с № | по № |
| нот. конторы | | |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| (фамилия и инициалы) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| свидетельствую самоличность граждан | | | | | | | |  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| (указывается руководитель и главный (старший) бухгалтер организации – владельца счета и подлинность их подписей) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Взыскано Руб. госпошлины марками | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| М.П. | Город | | |  | | “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |
| По реестру № | |  | | | Нотариус | | | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | | | (подпись) | | | |

# приложение Л Образец сообщения об открытии (закрытии) счета (лицевого счета)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФНС России  
от 09.11.2006 № САЭ-3-09/778@

Форма № С-09-1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | . |  | ” |  |  |  | . |  | . |  | . |  |
| (число) | | | | | (месяц (прописью)) |  | (год) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В |  |  |  |  |  |

(наименование налогового органа по месту нахождения организации (месту жительства индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет) и его код)

**СООБЩЕНИЕ  
ОБ ОТКРЫТИИ (ЗАКРЫТИИ) СЧЕТА (ЛИЦЕВОГО СЧЕТА)**

Организация (индивидуальный предприниматель, нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивший адвокатский кабинет)

(полное наименование организации в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН [[1]](#footnote-1)\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРНИП [[2]](#footnote-2)\*\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН/КПП [[3]](#footnote-3)\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КИО/КПП [[4]](#footnote-4)\*\*\*\* |  |  |  |  |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН [[5]](#footnote-5)\*\*\*\*\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сообщает об открытии (закрытии) счета (лицевого счета)

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | “ |  | . |  | ” |  |  |  | . |  | . |  | . |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (число) | | | | | (месяц (прописью)) |  | (год) | | | | | | |

(дата открытия/закрытия счета (лицевого счета))

в

(наименование банка)

(местонахождение банка: индекс, регион, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, офис)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН/КПП банка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БИК банка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации (индивидуальный предприниматель, нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивший адвокатский кабинет) |  |  |  |  |
| (нужное подчеркнуть) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

# приложение М Образец заявления на закрытие расчетного счета

Бланк предприятия В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что решением общего собрания акционеров от

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г., Протокол Nо. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(открытое/закрытое)

акционерное общество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ликвидируется,

(наименование общества)

прошу закрыть расчетный счет No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нашего предприятия.

Приложения:

- протокол общего собрания акционеров от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.,

Nо. \_\_\_\_\_\_\_ на котором принято решение о ликвидации предприятия;

- чековая книжка;

- справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженности

перед бюджетом.

Председатель ликвидационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

М.П.

1. \* Для юридического лица. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Для индивидуального предпринимателя. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*\* Для российской организации; для иностранной организации – при наличии ИНН. [↑](#footnote-ref-3)
4. \*\*\*\* Для иностранной организации (при отсутствии ИНН). [↑](#footnote-ref-4)
5. \*\*\*\*\* Для индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет. [↑](#footnote-ref-5)