|  |
| --- |
|  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Тема 2.1. Порядок учета денежных средств, расчетных и кредитных операций** **Модуль II. Порядок учета денежных средств, расчетных и кредитных операций** |  | |
| **Тема 2.1. Порядок учета денежных средств, расчетных и кредитных операций**  **Цели изучения темы**   * изучить порядок учета денежных средств в кассе и на расчетном счете, а также ознакомиться с основами расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами, с бюджетом.   **Требования к знаниям и умениям**  Студент должен иметь представление:   * об ответственности руководителя за сохранность денежных средств в кассе; * о том, по каким документам принимаются и выдаются деньги из кассы.   Студент должен знать:   * на каких счетах ведется учет наличных денег; * на каком счете ведется учет безналичных денег; * на каком счете ведется учет расчетов с подотчетными лицами; * на каком счете ведется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; * на каком счете ведется учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами; * на каком счете ведется учет расчетов с бюджетом.   **Ключевой термин**  Ключевой термин: денежные средства.  **Денежные средства** - аккумулированные в наличной и безналичной формах деньги государства, предприятий, населения и другие средства, легко обращаемые в деньги, обладающие высоким уровнем ликвидности.  **Второстепенные термины**   * касса, * расчетный счет.   **Структурная схема терминов**  **Учет кассовых операций**  **Каждое предприятие**для осуществления расчетов наличными деньгами**должно иметь кассу.**  **Касса**- подразделение предприятия, организации, выполняющее операции с наличными деньгами и другими ценностями, а также сами наличные деньги, находящиеся на хранении в этом подразделении.  Помещение кассы для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств должно быть оборудовано и защищено в соответствии с действующим порядком. Всю полноту ответственности за создание таких условий несет руководитель (директор) предприятия.  **Сумма средств,**которая может находиться в кассе, определяется лимитом. Лимит кассового остатка каждое предприятие определяет индивидуально по согласованию с банком.  Сверх установленного лимита деньги могут храниться в кассе только для оплаты труда, пособий по социальному страхованию и стипендий, но не свыше трех дней, включая день получения денег в банке.  На основании заключенного договора о материальной ответственности кассир несет ответственность за сохранность средств в кассе, правильность оформления первичных кассовых документов и ведение кассовой книги.  Наличные деньги в кассу кассир принимает по приходному кассовому ордеру. Деньги из кассы кассир выдает по расходному кассовому ордеру. Приходные и расходные кассовые ордера заполняются бухгалтером собственноручно, без подчисток и исправлений.  Все факты поступления и выдачи наличных денег отражаются в кассовой книге.  Подчистки в кассовой книге запрещены, а исправления в ней возможны только с заверяющей подписью кассира и главного бухгалтера. На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом.  Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассира.  В настоящее время Письмом Центрального банка Российской Федерации от 7 октября 1998 г. № 375-У сообщено о разрешении производить расчеты между юридическими лицами наличными деньгами в суммах, не превышающих 10 тыс. рублей по одному платежу. За осуществление расчетов наличными деньгами с другими предприятиями сверх установленных предельных сумм берется штраф в двукратном размере суммы произведенного платежа. На основании Инструктивного письма Центрального банка РФ от 16 марта 1995 г. № 14-4/95 "Разъяснения по отдельным вопросам "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации" и условий работы с денежной наличностью" штраф взыскивается в одностороннем порядке с юридического лица, совершившего платеж (с покупателя).  Синтетический учет денежных средств в кассе осуществляется на активном балансовом счете 50 "Касса".  Счет 50 "Касса" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах предприятия.  К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:  50-1 "Касса предприятия", 50-2 "Операционная касса", 50-3 "Денежные документы" и др. На субсчете 50-1 "Касса предприятия" учитываются денежные средства в кассе предприятия. Когда предприятие производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.  Инвентаризация средств в кассе проводится по указанию руководителя предприятия (перед составлением годового отчета не ранее 31 декабря). Ее осуществляет комиссия, назначаемая руководителем предприятия. Инвентаризация оформляется приказом. Излишки средств приходуются как доход предприятия, а недостача средств списывается на счет 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей", с которого затем списывается в дебет субсчета 73-2 "Расчеты по возмещению материального ущерба". В случае отказа кассира погасить недостачу предприятие вправе оформить исковое заявление в судебные органы.  **Учет денежных средств на счетах в банках**  Для учета денежной наличности в банке предприятие открывает расчетный счет.  **Расчетный счет**- счет открываемый банками клиентам - юридическим лицам, имеющим самостоятельный баланс: предприятиям, организациям, учреждениям фирмам для хранения денежных средств и осуществления расчетов с другими юридическими и физическими лицами. На этом счете фиксируются, учитываются денежные поступления, расходы, взаимные расчеты с контрагентами.  Для учета движения средств на расчетном счете используется активный балансовый счет 51 "Расчетные счета".  В случае, если предприятие имеет несколько расчетных счетов, необходимо организовать ведение аналитического учета в разрезе расчетных счетов.  **Таблица 2.1.1.**   |  |  | | --- | --- | | Движение средств на расчетном счете оформляется документами, утвержденными банком | | | Безналичные расчеты | Наличные расчеты | | Платежное поручение Платежное требование Чек расчетный Инкассовое поручение Аккредитив | Объявление на взнос наличными Чек денежный |   Платежи по безналичным расчетам банк производит только с согласия владельца расчетного счета.  В принудительном порядке взыскиваются платежи:   * финансовым органом по просроченным налогам; * по приказам арбитража; * при погашении просроченных ссуд.   Порядок и формы расчетов определяются в договоре между поставщиком и покупателем.  Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законодательством, или в более короткий срок, если это установлено договором банковского счета.  Платежными поручениями могут производиться:   * перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги; * перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды; * перечисления денежных средств в целях возврата (размещения) кредитов (займов), депозитов и уплаты процентов по ним; * перечисления по распоряжениям физических лиц или в пользу физических лиц (в том числе без открытия счета); * перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.   В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.  Платежные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика.  При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика, а также если договором банковского счета не определены условия оплаты расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств, платежные поручения помещаются в картотеку по внебалансовому счету "Расчетные документы, не оплаченные в срок" и оплачиваются по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.  Предприятие ежедневно получает от банка выписку из расчетного счета, обязательными реквизитами которой являются:   * номер счета клиента; * дата предыдущей выписки и ее исходящий остаток, который является входящим остатком для последующей выписки; * суммы, зачисленные и списанные с расчетного счета; * остаток средств на расчетном счете на дату составления выписки.   К банковской выписке прилагаются оправдательные документы, подтверждающие правомерность списания и зачисления средств на расчетный счет. Порядок списания средств с расчетного счета регламентирован Гражданским кодексом РФ. Выписка обрабатывается бухгалтером ежедневно путем проставления на полях кодов счетов, корреспондирующих с расчетным счетом.  **Учет расчетов с подотчетными лицами**  Подотчетные суммы - денежные авансы, выдаваемые работникам предприятия из кассы на хозяйственные расходы и на расходы по командировкам. Полученные деньги разрешается расходовать подотчетным лицам только на те цели, на которые они выданы. Подотчетные лица обязаны предоставить авансовые отчеты в течение трех дней после возвращения из командировки. Неизрасходованные суммы возвращаются в кассу. Новый аванс разрешается выдавать только после полного расчета по ранее выданному авансу. К авансовому отчету подотчетное лицо прилагает оправдательные документы: чеки, накладные, счета-фактуры, товарные чеки по хозяйственным расходам и по командировкам (ж/д и авиабилеты, счета гостиниц, счета за услуги и т.п.).  Нормы возмещения командировочных расходов:  Оплата найма жилого помещения - по фактическим расходам, подтвержденным документами, но не более 500 рублей в сутки; без документа - 12 руб. в сутки. Суточные - 100 рублей в сутки.  Авансовые отчеты тщательно проверяются в бухгалтерии и определяют расходы, подлежащие утверждению. Утверждает авансовый отчет руководитель предприятия.  На каждую командировку должен быть приказ руководителя, кроме того подотчетному лицу выдается командировочное удостоверение, где указывается пункт выбытия, пункт прибытия, дата и заверяется печатью каждый пункт в котором был командированный работник.  Синтетический учет ведется на активном счете 71.  Выдачу аванса отражают по дебету 71-го счета, а расходы, оплаченные и подтвержденные авансовыми отчетами по кредиту.  **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**  Поставщики и подрядчики - это организации поставляющие сырье, материалы, а также оказывающие различные виды услуг (отпуск энергии, пара, воды, газа и др.)  Учет расчетов ведется на счете 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".  Сумму НДС поставщики включают в счета на оплату и отражаются у покупателя на дебете счета 19. При получении товара на сумму 12 000 руб. делаются проводки:  Дт 19 Кт 60 - 2 000 руб. (сумма НДС).  Дт 10(41) кт 60 - 10 000 руб.  При оплате счетов с расчетного счета делается проводка:  Дт 60 Кт 51 - 12 000 руб.  **Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами**  Этот учет ведется на активно-пассивном счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами". На этом счете учитывают расчеты с разными организациями по операциям некоммерческого характера (учебными заведениями, транспортными организациями за услуги, расчеты по депонированной заработной плате, по исполнительным листам (алименты), также за товары, проданные в кредит).  Работник, купивший товар в кредит, дает в бухгалтерию поручение-обязательство, на основании которого удерживаются суммы очередных платежей из его заработной платы. При этом делается проводка: Дт 70 Кт 76. Перечисление этих сумм торговым организациям списывается в Дт счета 76. При этом делается проводка Дт 76 кт 51.  **Учет расчетов с бюджетом**  Этот учет ведется на счете 68 "Расчеты по налогам и сборам" с субсчетами по видам налогов и сборов (подоходный налог, НДС, налог на прибыль, налог на имущество и др.). По кредиту 68 счета налог начисляется, по дебету выплачивается.  Например. Начислен НДС 5 000 руб.  Дт 90 (91) Кт 68/2  Оплачен НДС: Дт 68/2 Кт 51 - 5 000 руб.  **Выводы по теме**  Расчеты наличными деньгами на предприятии организованы через кассу. Сумма наличных денег в кассе на конец дня не должна превышать установленного лимита. Кроме того, должен быть соблюден лимит расчета наличными деньгами между юридическими лицами. Кассовые операции оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами, которые записываются в кассовую книгу.  Все безналичные расчеты осуществляются через банк. Безналичные расчеты оформляются платежным поручением, платежным требованием, чеком расчетным, инкассовым поручением, аккредитивом. Предприятие ежедневно получает из банка выписку с расчетного счета, к которой прилагаются оправдательные документы.  **Вопросы для самоконтроля**   1. Расскажите об учете денежных средств в кассе. 2. Расскажите об учете денежных средств на расчетном счете. 3. Что такое платежное поручение? 4. На каком счете ведется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками? 5. На каком счете ведется учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами? |