Макаревич Елены, УА-21с

**Учет денежной наличности на расчетном счете**

 Банковский счет – способ отражения договорных отношений между банком и владельцем счета по приему депозита и совершению банком операций, связанных: с обеспечением наличия и исполнением банком денег, принадлежащих владельцу счета, гарантирование владельцу счета право беспрепятственно распоряжаться своими деньгами: с принятием (зачислением) сумм денег в пользу владельца счета; с изъятием (списанием) сумм денег по поручению владельца счета или распоряжением третьих лиц.

Основная масса расчетов осуществляется безналичным путем с помощью банковской системы. Учет операций по расчетному счету ведется на счете 1030 «Наличность на расчетном счете». По счетам предприятия банк открывает лицевые счета, в 2-х экземплярах. Первый является выпиской из лицевого счета и выдается хозяйствующему субъекту, второй – лицевым счетом. Выписка заверяется подписью исполнителя и оттиском печати банка «Для выписок».

 Выписки выдаются в сроки, установленные по согласованию с субъектом, лицам имеющим право первой или второй подписи, или другим работникам по доверенности субъекта.

Закрытие банковского счета производится при прекращении действия договора. Банковские счета могут открываться и вестись как в тенге, так и в иностранной валюте.

Открытие банковского счета производится при заключении договора банковского счета между банком и владельцем счета. По договору банк обязуется принимать деньги, поступления в пользу владельца счета, выполнять его распоряжения о переводе (выдаче) ему или третьим лицам соответствующих сумм денег и оказывать другие услуги, предусмотренные договором.

 Для открытия расчетного счета предприятие обязано предоставить в банк следующие документы:

* документ с образцами подписей и оттиска печати;
* документ, выданный органом налоговой службы,

подтверждающий факт постановки клиента на налоговый учет;

* документ, выданный районным отделом труда и социальной защиты населения, подтверждающий факт регистрации хозяйствующего субъекта в качестве плательщика взносов в Пенсионный фонд РК;
* копию документа, выданного уполномоченным органом, подтверждающего факт прохождения государственной регистрации (перерегистрации), либо копию приравненного к нему документа;
* копию учредительного документа (для структурных подразделений - Положение), заверенного в порядке, установленного законодательством РК.

На уставе главный бухгалтер банка делает отметку с указанием номера счета и ставит гербовую печать.

На расчетный счет предприятия поступает выручка за реализованную продукцию, авансовые платежи, ссуды банка, дебиторская задолженность, наличные деньги из кассы и т.д. С расчетного счета производятся безналичные платежи, выдаются наличные деньги на выплату заработной платы, командировочные, хозяйственные и представительские расходы.

Операции по банковскому счету производится банком на основании: поручений владельца счета; требований третьих лиц, акцептованных владельцем счета; требований третьих лиц, не требующих в соответствии с законодательством акцепта владельца счета; распоряжения банка, ведущего счет, если оно не противоречит условиям договора и законодательству Республики Казахстан.

Для оформления операций по расчетному счету и другим счетам в банке служат документы специальной формы. Основными документами по операциям на расчетном счете являются:

При наличных расчетах:

#### Чек

* Объявление на взнос наличными

При безналичных расчетах:

* Платежное поручение
* Платежное требование-поручение
* Аккредитив

Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяется договором или соглашением.

Расчеты платежными поручениями представляют собой поручения отправителя денег обслуживающему банку-получателю о переводе его денег в пользу бенефициара (получателя ДС) в сумме, указанной в поручении.

Отправитель денег предъявляет в обслуживающий банк-получатель платежное поручение на бланках установленной формы.

В графе «назначение платежа» отправитель денег обязан указать наименование, номер и дату документа на основании которого осуществляется перевод денег. А так же в графе «код назначения платежа» постановлением Правления Национального банка РК от 16 мая 2000г. №195, - кодовое обозначение платежа.

Кроме этого при заполнении реквизитов платежного поручения следует руководствоваться «Правилами применения Государственного классификатора РК – единого классификатора назначения платежей» постановление Правления Национального банка РК от 15 ноября 1999г. №388 (с изменениями).

Структура кодировки единого классификатора назначения платежей построена с помощью системы цифровых и буквенных символов.

1. признак резиденства отправителя денег;
2. сектор экономики отправителя денег (от 1-9);
3. признак резиденства бенефициара;
4. сектор экономики бенефициара;

V, VI, VII- коды валют и драгоценных металлов;

VIII- характер платежа;

IX- детализация платежа.

Ответственность за предоставление ЕКНП несет инициатор платежа.

В соответствии с выше перечисленными документами в платежном поручении обязательно указывается признак резидента, определяемый с валютным законодательством РК. И предоставляется в следующем порядке:

1. резидент

2. нерезидент

Кроме этого указывается код сектора экономики, который зависит от организационной формы субъекта (государственная, негосударственная); источника финансирования (республиканский бюджет, местный бюджет, самофинансирование); основного вида деятельности (производственная, общественная деятельность, оказание финансовых или не финансовых услуг). Коды сектора экономики представлены в таблице 1.

Таблица 1. Коды секторов экономики:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Центральное правительство |
| 2 | Региональные и местные органы управления |
| 3 | Центральные (национальные) банки  |
| 4 | Другие депозитные организации |
| 5 | Другие финансовые организации |
| 6 | Государственные нефинансовые организации |
| 7 | Негосударственные нефинансовые корпорации |
| 8 | Некоммерческие организации, обслуживающие домашнее хозяйство |
| 9 | Домашние хозяйства |

При расчетах платежными требованиями-поручениями бенефициар (получатель средств) представляет в банк расчетный документ, содержащий требование к отправителю денег об оплате за отгруженную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, предъявляемое на основе документов, подтверждающих указанное требование. Бенефициар предъявляет в банк бенефициара платежные требования-поручения и реестр платежных требований-поручений, который, проверив полноту заполнения всех реквизитов бенефициара, направляет его в банк отправителя денег.

Данные расчеты могут производиться с акцепта (согласия) или без акцепта плательщика.

Акцепт платежного требования-поручения отправителем денег означает согласие последнего оплатить платежное требование-поручение в соответствии с требованиями данного указания.

Акцепт платежного требования-поручения отправителем денег либо отказ в его акцепте должен быть совершен не позднее трех рабочих дней со дня получения платежного требования-поручения в соответствии с требованиями законодательства РК.

При согласии оплатить плательщик оформляет полученное платежное требование-поручение соответствующими подписями и оттисками печати на всех экземплярах и сдает его в обслуживающий банк.

Отправитель денег вправе отказаться от акцепта платежного требования-поручения по основаниям, предусмотренным законодательства РК и договором между ним и бенефициаром.

При этом отправитель денег направляет в банк отправителя денег заявление об отказе, в котором обязательно должна содержаться ссылка на соответствующий пункт договора, предусматривающий право на отказ отправителя денег в акцепте, с указанием мотива отказа, или иная законодательно обоснованная ссылка.

Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк, открывший аккредитив может произвести платеж указанному бенефициару или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии предоставления им документов предусмотренных в аккредитиве или при выполнении других условий аккредитива.

Ежедневно или в другие сроки, установленные по соглашению с юридическим лицом, банк выдает ему выписку, т.е. копию произведенных записей по движению денежных средств на банковских счетах. Выписки должны иметь реквизиты, установленные Постановлением Национального банка РК «Об установлении сведений, которые должна содержать выписка из лицевого счета клиента о движении денег по его банковским счетам» от 22.02.04 №102 (вводится с 1.10.04). В ней указываются номера документа, на основании которых был зачислены или списаны денежные средства. Денежно-расчетные документы банк прилагает к выписке в подтверждение о произведенных им на банковских счетах операциях. Бухгалтерия проверяет правильность сумм, указанных в выписке и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом в банк. Спорные суммы могут быть опротестованы в сроки установленные законодательством и договором о банковском обслуживании.

Чек – платежный документ, содержащий письменный приказ чекодателя банку-получателю, основанный на договоре между ними, об уплате указанной в таком приказе суммы денег чекодержателю.

Порядок сдачи наличных денег в банк из кассы

Наличные деньги, полученные с расчетного счета в кассу, расходуются по строго целевому назначению (цели, на которые получены деньги, указываются на оборотной стороне денежного чека). Неизрасходованный остаток сдается в кассу. Например, неполученная в срок заработная плата должна быть возвращена на расчетный счета в трехдневный срок. Сдаются на расчетный счет деньги, принятые в кассу в счет взноса в уставной фонд, выручка от реализации продукции наличными. Сдача денег на расчетный счет оформляется расходным кассовым ордером.

В банке кассир, сдающий деньги, заполняет «Объявление на взнос наличными». Бланк «Объявления» можно получить у оператора банка. Он состоит их трех частей. Верхняя часть остается в банке, Средняя часть (квитанция) передается кассиру. Нижняя часть объявления (ордер) тоже возвращается кассиру, но только после проведения банком соответствующей операции и вместе с банковской выпиской.

На каждой из трех частей проставляются: дата, от кого приняты деньги, банк получателя и получатель, назначение взноса. В правом верхнем углу первой и второй части проставляем номер нашего расчетного счета и сумму цифрами. Та же сумма записывается прописью в следующем порядке. Запись начинают вплотную к началу отведенного для ее поля с заглавной буквы. Оставшиеся на поле места прочеркивают горизонтальной линией.

 Третья часть заполняется несколько иначе. В ордере нужно указать код банка-получателя и сумму по кредиту.

Для учета операций со счетом 1030 “Деньги на расчетном счете” предназначен журнал–ордер №2, отражающий обороты по кредиту счета 1030 за месяц. Для более точного контроля операций по расчетному счету ведутся также и записи в ведомости № 2 по дебету счета 1030. Все записи в журнале–ордере №2 ведутся на основании выписок с расчетного счета, которые предприятие периодически получает из банка. Для каждой выписки предназначена одна строка.

Банковские выписки. Исправление ошибок в расчетах.

Предприятие периодически получает из банка выписку из расчетного счета. Содержание операции в ней заменяется условным кодом. Банковская выписка содержит перечень операций, произведенным банком на расчетном счете предприятия за определенный период. Она выдается вместе с документами, на основании которых зачислены или списаны средства.

Операции по расчетному счету учитываются в накопительных ведомостях, записи в которые производят из выписок банка и приложенным к ним первичным документам.

Для отражения операций на текущем счете применяется счет 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах». По дебету этого счета отражается поступление денежных средств, а по кредиту уменьшение. Основание для записи по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами. Данные выписок записываются по кредиту счета 1030 в ЖО №2, по дебету счета 1030 отражаются в разных ЖО. Однако, учитывая важность точности учета и необходимость контроля дополнительно к ЖО №2, ведется ведомость №2, в которой учитываются все суммы, отнесенные в дебет 1030. Выписка банка проверяются и обрабатываются, т.е. составляется корреспонденция счетов рядом с сумами.

По дебету счета 1030 отражаются суммы, поступившие на расчетный счет организации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дт | Кт |
| 1 | На сумму оплаты счета за продукцию, работы и услуги покупателями и заказчиками | 1030 | 1210 |
| 2 | Авансы, полученные под поставку ТМЗ, под выполнение работ и оказания услуг | 1030 | 3510 |
| 3 | Неиспользованные суммы аккредитивов и лимитированных чековых книжек зачислены на р/счет | 1030 | 1060 |
| 4 | Поступили ДС от учредителей в качестве вклада в уставный капитал | 1030 | 5110 |
| 5 | Погашена задолженность дочерними, зависимыми и совместно контролируемыми юридическими лицами | 1030 | 1220-1240 |
| 6 | Возмещение бюджетом излишне перечисленных сумм | 1030 | 1280 |
| 7 | Квитанция №1 к объявлению на взнос наличными. Сдана на р/счет выручка за реализованную продукцию | 1030 | 1010 |
| 8 | Зачислен на текущий счет краткосрочный займ, полученный от банковских учреждений | 1030 | 3010 |
| 9 | Получены краткосрочные и долгосрочные займы от юридических и физических лиц | 1030 | 6280 |
| 10 | Зачислены на р/счет ДС переданные через инкассаторов | 1030 | 1020 |

По кредиту счета 1030 отражаются суммы, списанные с расчетного счета субъекта по платежному поручению или платежному требованию-поручению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дт | Кт |
| 1 | Приобретены НМА у юридических и физических лиц | 2730 | 1030 |
| 2 | Приобретены акции, облигации | 1130 | 1030 |
| 3 | Сумма налогов перечисленная в бюджет:А) КПНБ) НДСВ) ИПНГ) налог на транспортные средстваД) на имущество | 31103130312031703180 | 1030 |
| 4 | Сумма отчислений, перечисленная в пенсионный фонд | 3220 | 1030 |
| 5 | Оплата вознаграждения по займу | 3380 | 1030 |
| 6 | Возврат займа банку | 3110 | 1030 |
| 7 | Погашение займов от банковских учреждений | 3120 | 1030 |
| 8 | Оплата поставщикам и подрядчикам за ТМЗ, выполнение работ и услуг | 3310 | 1030 |