

Завтра экзамен

Н. А. Каморджанова
И. В. Карташова

Бухгалтерский финансовый учет

4-е издание,
дополненное

 ПИТЕР®

Завтра экзамен!

Наталия Каморджанова

Бухгалтерский финансовый учет

«Питер»

2009

Каморджанова Н.

Бухгалтерский финансовый учет / Н. Каморджанова — «Питер»,
2009 — (Завтра экзамен!)

В учебном пособии лаконично и последовательно изложены вопросы, связанные с организацией бухгалтерского учета, его основными понятиями и принципами, нормативными документами и формами отчетности. Книга будет полезна не только студентам высших учебных заведений и колледжей, но и тем, кто хочет самостоятельно изучить основы бухгалтерского учета. 4-е издание, дополненное

© Каморджанова Н., 2009

© Питер, 2009

Содержание

Предисловие	6
1. Основы бухгалтерского финансового учета	8
1.1. Бухгалтерский финансовый учет: сущность и значение	8
1.1.1. В чем заключается сущность бухгалтерского финансового учета?	8
1.1.2. В чем заключается разница между предметом и объектом финансового учета?	8
1.1.3. Перечислите основные задачи бухгалтерского финансового учета	8
1.1.4. Назовите основные функции бухгалтерского учета	9
1.1.5. В чем суть основных принципов бухгалтерского финансового учета?	9
1.1.6. Дайте понятия правил бухгалтерского учета	9
1.2. Система нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в России	11
1.2.1. Какова иерархия нормативного регулирования бухгалтерского учета?	11
1.2.2. Какие документы разрешается самостоятельно создавать организациям?	13
2. Учет денежных средств	14
2.1. Учет кассовых операций	14
2.1.1. Какими нормативными документами регламентируется порядок ведения кассовых операций на предприятиях Российской Федерации?	14
2.1.2. Как организовать расчеты наличными деньгами на предприятии?	14
2.1.3. Как документально оформить движение денежных средств в кассе предприятия?	14
2.1.4. Можно ли использовать кассу предприятия для расчетов между юридическими лицами?	15
2.1.5. На каких счетах и субсчетах ведется синтетический учет кассовых операций?	16
2.1.6. Каков порядок проведения инвентаризации средств в кассе и как отражаются в учете ее результаты?	16
2.1.7. Можно ли вести учет движения денежных средств в кассе в валюте платежа?	16
2.2. Учет денежных средств на различных счетах в банках	17
2.2.1. Какими нормативными документами регламентируется порядок ведения операций на расчетном счете?	17
2.2.2. Какие документы представляются для открытия расчетного счета в учреждение банка?	17
2.2.3. На каких счетах ведется синтетический учет операций на расчетном счете?	18
2.2.4. Какими документами оформляется движение средств на расчетном счете?	18

2.2.5. Каким образом банк производит платежи с расчетного счета владельца?	18
2.2.6. Какие платежи производятся платежными поручениями?	18
2.2.7. Что представляет собой чек? Как осуществляются расчеты чеками?	19
2.2.8. Каково назначение объявления на взнос наличными?	20
2.2.9. Как осуществляются расчеты по инкассо?	20
2.2.10. В каких случаях используются платежные требования?	21
2.2.11. Как производятся расчеты между контрагентами при помощи аккредитива?	21
Конец ознакомительного фрагмента.	23

Наталия Александровна Каморджанова, Ирина Валериевна Карташова Бухгалтерский финансовый учет

Предисловие

Бухгалтерский учет – это область специальных экономических знаний, имеющих в современном обществе важное прикладное значение. Он необходим для каждого предприятия независимо от вида и целей его деятельности. В бухгалтерском учете обеспечиваются:

- ◆ регистрация;
- ◆ обработка;
- ◆ хранение информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности с целью ее предоставления заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Знание бухгалтерского учета и умение анализировать полученные данные необходимы не только профессиональным учетным работникам, но и хозяйственным руководителям, поскольку ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель предприятия.

Экономист в настоящее время функционирует в сложной социальной, экономической и юридической среде. В этой связи расширяется перечень знаний, которыми он должен обладать. Основным требованием является высокий стандарт профессионального обучения.

Целью преподавания дисциплины «Бухгалтерский учет» является формирование у студентов понимания сущности и роли бухгалтерского учета, методологии и организации бухгалтерского учета на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Данное учебное пособие предназначено для того, чтобы накануне экзамена по бухгалтерскому учету студент мог проверить, получил ли он в процессе обучения четкое и ясное представление:

1. О сущности и принципах бухгалтерского учета как информационной системы для принятия управленческих решений по эффективному использованию различных ресурсов.
2. О содержании специальной терминологии, используемой в бухгалтерском учете.
3. О теоретической интерпретации основных категорий бухгалтерского учета на основе нормативных актов.
4. О конкретных методах и приемах работы с первичной документацией и отчетностью.
5. О конкретных методах организации учета средств предприятия на основе действующих законодательных актов и нормативных документов.
6. О конкретных методах организации учета капитала и обязательств предприятия.

Принимая экзамен по бухгалтерскому учету, мы слышали от студентов, например, такие ответы: «отчетность бывает годоваловая», «удовлетворенные статьи баланса», «отбили кредиты», «выиграть прибыль», «пределы баланса», «хронометрическая запись», «хроническая запись» и т. д. и т. п. Мы работали над этим учебным пособием с надеждой помочь студентам не совершать и такого рода ошибок.

Учебное пособие разработано преподавателями кафедры бухгалтерского учета и аудита Санкт-Петербургского государственного инженерно-экономического университета: заслуженным работником высшей школы РФ, заведующим кафедрой, доктором экономических наук, профессором Наталией Александровной Каморджановой, кандидатом экономических наук, доцентом Ириной Валериевной Карташовой. Глава 12 написана кандидатом экономических

наук, финансовым директором ЗАО «ВИДЕО ИНТЕРНЕШНЛ ПЕТЕРБУРГ» Денисом Раши-
товичем Каморджановым.

С момента выпуска Гражданского кодекса РФ в нормативных актах, издаваемых феде-
ральными органами в отношении хозяйствующих субъектов, фигурирует понятие *организа-
ция*, что может вызвать сложности лингвистического характера, например «организация учета
основных средств в организации». В связи с этим в данном учебном пособии в качестве сино-
нима термина «организация» будет нередко употребляться термин «предприятие».

1. Основы бухгалтерского финансового учета

1.1. Бухгалтерский финансовый учет: сущность и значение

1.1.1. В чем заключается сущность бухгалтерского финансового учета?

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах предприятия и их изменениях путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

На современном этапе развития экономики бухгалтерский учет подразделяют на две подсистемы: **финансовый учет и отчетность** и **управленческий учет**.

Финансовый учет – это процесс формирования бухгалтерской информации, представляемой в основном для внешних пользователей, таких как: акционеры, контрагенты, банки, государственные органы. Вся информация о финансово-хозяйственной деятельности организации отражается в финансовой отчетности. Внутренним пользователям для принятия некоторых управленческих решений недостаточно данных только финансовой отчетности.

В настоящих экономических условиях **управленческий учет** можно определить как вид деятельности в рамках одной организации, направленной на обеспечение управленческого аппарата информацией, которую используют для планирования, собственно управления, а также контроля над деятельностью организации.

1.1.2. В чем заключается разница между предметом и объектом финансового учета?

Предмет бухгалтерского (финансового) учета – финансово-хозяйственная деятельность предприятия, направленная на выполнение уставных обязательств.

Объектами учета являются:

- ◆ имущество предприятия;
- ◆ капитал предприятия;
- ◆ обязательства предприятия;
- ◆ хозяйственные операции (факты хозяйственной жизни), осуществляемые предприятиями в процессе их деятельности.

1.1.3. Перечислите основные задачи бухгалтерского финансового учета

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- ◆ **формирование полной и достоверной информации** о деятельности предприятия и его имущественном положении;
- ◆ **обеспечение информацией**, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности **для контроля** за соблюдением законодательства **РФ** при осуществлении предприятием хозяйственных операций и за их целесообразностью, наличием и движе-

нием имущества, обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- ♦ **подготовка данных** для составления достоверной финансовой отчетности;
- ♦ **формирование** фактической себестоимости выпускаемой продукции (работ, услуг);
- ♦ **предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности** предприятия и **выявление** внутрихозяйственных **резервов** обеспечения его финансовой устойчивости;
- ♦ **определение финансовых результатов** деятельности предприятия.

1.1.4. Назовите основные функции бухгалтерского учета

Основные функции бухгалтерского учета: контрольная, информационная, обеспечения сохранности собственности, обратной связи, аналитическая.

1.1.5. В чем суть основных принципов бухгалтерского финансового учета?

Методологические основы организации бухгалтерского учета и его принципы определены Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996 г.

Основные принципы бухгалтерского учета:

- ♦ **предприятие** рассматривается как **обособленный объект учета**. Имущество и обязательства данного предприятия учитываются отдельно от имущества и обязательств владельцев и других предприятий;
- ♦ использование **метода начисления и разграничение деловой активности** между смежными отчетными периодами. Доходы и расходы признаются и отражаются в те периоды, когда имел место факт совершения сделки;
- ♦ **предприятие функционирует** в настоящее время и в ближайшей перспективе. У него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);
- ♦ **имущество и обязательства имеют стоимостную оценку**. Оценка должна производиться с возможной точностью и осторожностью.
- ♦ **принцип существенности**. Обязательное отражение в бухгалтерской отчетности такой информации, неточность или отсутствие которой влияет на финансовые результаты деятельности предприятия или принятие им управленческих решений;
- ♦ **принцип осмотрительности**. Профессиональное суждение бухгалтера строится на том, что доходы признаются только тогда, когда есть обоснованная уверенность в их получении, а расходы – когда есть обоснованная возможность их производства;
- ♦ **принцип объективности**. Означает профессиональную подготовку и этику бухгалтера.

1.1.6. Дайте понятия правил бухгалтерского учета

Правила бухгалтерского учета:

1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности осуществляется способом **двойной записи** на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2. Бухгалтерский учет имущества, финансовых обязательств и фактов хозяйственной деятельности носит **сплошной, непрерывный характер**.

3. Бухгалтерский учет должен обеспечить **тождество** данных **синтетического и аналитического учета**.

4. **Основанием** для записи в учетных регистрах **являются первичные документы**, составляемые в момент совершения операций финансово-хозяйственной деятельности или непосредственно после их окончания.

5. Имущество, капитал и финансовые обязательства предприятия подлежат **оценке в денежном выражении**. Бухгалтерский учет имущества, капитала, финансовых обязательств и фактов хозяйственной деятельности ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

6. Активы и обязательства предприятия **учитываются обособленно** от активов и обязательств собственников этого предприятия и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности).

7. **Хозяйственные операции** финансово-хозяйственной деятельности предприятия **учитываются в том отчетном периоде, в котором они имели место**, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

8. Имущество и финансовые обязательства подлежат **обязательной инвентаризации**, результаты которой отражаются в бухгалтерском учете.

9. Предприятие самостоятельно формирует свою **учетную политику** исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности.

1.2. Система нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в России

1.2.1. Какова иерархия нормативного регулирования бухгалтерского учета?

В настоящее время в России имеет место определенная система нормативного регулирования.

I (законодательный) уровень представлен федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ, которые прямо или косвенно регулируют постановку бухгалтерского учета на предприятиях. Документами такого уровня являются:

- ◆ **Конституция Российской Федерации;**
- ◆ **Гражданский кодекс Российской Федерации;**
- ◆ **Налоговый кодекс Российской Федерации.** Части 1 и 2;
- ◆ **Федеральный закон «О бухгалтерском учете»** от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ;
- ◆ **Федеральный закон «Об акционерных обществах»** от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- ◆ **Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)»** от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- ◆ **Кодекс об административных правонарушениях** введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, вступил в силу с 01.07.2002 г.

II (нормативный) уровень составляют положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, в которых излагаются принципы и основные правила бухгалтерского учета:

- ◆ **Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98),** утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 09.12.1998 г. № 60н;
- ◆ **Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94),** утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 20.12.1994 г. № 167;
- ◆ **Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006),** утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 154н с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 25.12.2007 г. № 147н;
- ◆ **Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99),** утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 06.07.1999 г. № 43н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 115н;
- ◆ **Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01),** утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 09.06.2001 г. № 44н, с изменениями, внесенными приказами Минфина Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 156н, от 26.03.2007 г. № 26н;
- ◆ **Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01),** утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2001 г. № 26н, с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Минфина Российской Федерации от 18.05.2002 г. № 45н, от 12.12.2005 г. № 147н, от 18.09.2006 г. № 116н, от 27.11.2006 г. № 156н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 25.11.1998 г. № 56н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 20.12.2007 г. № 143н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 28.11.2001 г. № 96н, с изменениями, внесенными приказами Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 116н, от 20.12.2007 г. № 144н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Доходы организации» (ПБУ 9/99)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 06.05.1999 г. № 32н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.1999 г. № 107н, от 30.03.2001 г. № 27н, от 18.09.2006 г. № 116н, от 27.11.2006 г. № 156н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Расходы организации» (ПБУ 10/99)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 06.05.1999 г. № 33н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2001 г. № 27н, от 18.09.2006 г. № 116н, от 27.11.2006 г. № 156н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 29.04.2008 г. № 48н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 27.01.2000 г. № 11н с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 115н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 16.10.2000 г. № 92н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 115н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Учет займов, кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 02.08.2001 г. № 60н, с изменениями, внесенными приказами Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 115н и от 27.11.2006 г. № 155н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 02.07.2002 г. № 66н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 116н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 115н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 116н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 11.02.2008 г. № 23н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 116н, от 27.11.2006 г. № 156н;

◆ Положение по бухгалтерскому учету **«Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03)**, утвержденное приказом Минфина Российской Федерации от 24.11.2003 г. № 105н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 116н.

III (методический) уровень формируют методические рекомендации, инструкции, письма и другие нормативные документы, разъясняющие применение отдельных положений по бухгалтерскому учету:

- ◆ **План счетов бухгалтерского учета** финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 07.05.2003 г. № 38н);

- ◆ **Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств.** Приказ Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 г. № 91н, с изменениями, внесенными приказом Минфина Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 156н.

- ◆ и другие.

IV уровень: положения, инструкции, приказы и иные документы по ведению бухгалтерского учета, разработанные на конкретном предприятии и являющиеся внутренними рабочими стандартами хозяйствующего субъекта:

- ◆ **Рабочий план счетов** бухгалтерского учета, содержащий счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности, **утверждается предприятием** на основе Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Минфином Российской Федерации.

- ◆ **Учетная политика организации** для целей бухгалтерского учета.

Указанные документы отражают реальные процессы, происходящие в Российской Федерации, и способствуют соответствию отечественного учета международным стандартам финансовой отчетности.

1.2.2. Какие документы разрешается самостоятельно создавать организациям?

Организации в процессе формирования учетной политики могут создавать документы исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности. В их состав входят:

- ◆ рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- ◆ формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов;
- ◆ порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- ◆ правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- ◆ порядок контроля хозяйственных операций, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

2. Учет денежных средств

2.1. Учет кассовых операций

2.1.1. Какими нормативными документами регламентируется порядок ведения кассовых операций на предприятиях Российской Федерации?

♦ **Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации**, утвержденным решением совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22.09.1993 г. № 40;

♦ **Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации** от 05.01.1998 г. № 14-П, утвержденным советом директоров Банка России 19.12.1997 г., протокол № 47;

♦ **Федеральным Законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;**

♦ **Письмом Департамента регулирования денежного обращения Центрального банка Российской Федерации** от 17.02.1994 г. № 14-4/35 «О разъяснениях по применению “Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации”»;

♦ **Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс РФ об административных правонарушениях».**

2.1.2. Как организовать расчеты наличными деньгами на предприятии?

Каждое предприятие для осуществления расчетов наличными деньгами **должно иметь кассу**. 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.

2.1.3. Как документально оформить движение денежных средств в кассе предприятия?

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. Приходные и расходные кассовые ордера имеют отдельную нумерацию и регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров представляет собой учетный регистр следующего вида:

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Приходный кассовый ордер		Сумма	Примечание	Расходный кассовый ордер		Сумма	Примечание
дата	№			дата	№		
1	2	3	4	5	6	7	8
02.10.2006	546	2500					
				03.10.2006	134	1100	

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.

Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Порядок ведения кассовых операций систематически проверяется банком, обслуживающим данное предприятие. За несоблюдение условий работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) с организаций взимаются штрафы. В частности, штрафные санкции к предприятию применяются за нарушение установленного банком лимита остатка средств в кассе. Сумма штрафа – от 400 до 500 минимальных размеров оплаты труда. Кроме того, за это же нарушение на руководителя предприятия может быть наложен административный штраф от 40 до 50 минимальных размеров оплаты труда (ст. 15.1 КоАП РФ).

2.1.4. Можно ли использовать кассу предприятия для расчетов между юридическими лицами?

При выдаче денег из кассы необходимо соблюдать **предельный размер расчетов наличными**. В настоящее время указанием Центрального банка Российской Федерации от 20.06.2007 г. № 1843-У сообщено о разрешении с 22.07.2007 г. производить расчеты между юридическими лицами наличными деньгами в размере, не превышающем 100 000 руб. по одному договору. Если произвести расчеты по двум различным договорам, то денежный оборот может составить по этим расчетам не более 200 000 руб. В соответствии с Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) за осуществление расчетов наличными деньгами с другими предприятиями сверх установленных предельных сумм берется штраф в размере от 400 до 500 минимальных размеров оплаты труда. Кроме того, за это же нарушение на руководителя предприятия может быть наложен административный штраф от 40 до 50 минимальных размеров оплаты труда (ст. 15.1 КоАП РФ).

На основании Инструктивного Письма Центрального банка РФ от 16.03.1995 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). Расчеты наличными с участием физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица) проводится без ограничения суммы платежа.

2.1.5. На каких счетах и субсчетах ведется синтетический учет кассовых операций?

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.

2.1.6. Каков порядок проведения инвентаризации средств в кассе и как отражаются в учете ее результаты?

По указанию руководителя предприятия, а перед составлением годового отчета – не ранее 31 декабря проводится **инвентаризация средств в кассе**. Ее осуществляет комиссия, назначаемая руководителем предприятия. Инвентаризация оформляется актом. **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.

2.1.7. Можно ли вести учет движения денежных средств в кассе в валюте платежа?

Для учета операций с наличной валютой к счету **50 «Касса»** открываются субсчета **«Валютная касса»** для обособленного движения наличной иностранной валюты по каждому наименованию. Поступление (выдача валюты) оформляется кассовыми приходными (расходными) ордерами в обычном порядке. Ордера выписываются в валюте платежа: долларах США, евро и т. д. Операции в кассовой книге отражаются как в валюте платежа, так и в ее рублевом эквиваленте по курсу ЦБ Российской Федерации на дату совершения операции.

2.2. Учет денежных средств на различных счетах в банках

2.2.1. Какими нормативными документами регламентируется порядок ведения операций на расчетном счете?

- ◆ **Положением Центрального банка Российской Федерации «О безналичных расчетах в Российской Федерации»** от 03.10.2002 г. № 2-П;
- ◆ **Указанием Центрального банка Российской Федерации** от 03.03.2003 г. № 1256-У «О внесении изменений и дополнений в Положение Банка России от 03.10.2002 г. № 2-П “О безналичных расчетах в Российской Федерации”»;
- ◆ **Указанием Центрального банка Российской Федерации** от 11.06.2004 г. № 1442-У «О внесении изменений и дополнений в Положение Банка России от 03.10.2002 г. № 2-П “О безналичных расчетах в Российской Федерации”».

2.2.2. Какие документы представляются для открытия расчетного счета в учреждение банка?

- ◆ *Заявление об открытии счета* установленной формы, подписанное руководителем и главным бухгалтером владельца счета.
- ◆ *Свидетельство о государственной регистрации предприятия*, выданное регистрирующим органом (или его копия, заверенная нотариально).
- ◆ Пронумерованные и пронумерованные, заверенные нотариально *копии устава и учредительного договора*. В случаях, когда у предприятия один учредитель, вместо учредительного договора прилагается решение учредителя о создании предприятия.
- ◆ **Карточки с образцами подписей руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера** и оттиском печати предприятия по установленной форме (два экземпляра), заверенные нотариально. Подпись является обязательным реквизитом документов, служащих для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств. Такие документы подписываются двумя подписями: первой и второй. Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия, а также должностным лицам, уполномоченным руководителем. Право второй подписи – главному бухгалтеру предприятия и уполномоченным на то лицам.
- ◆ *Документ налогового органа*, подтверждающий постановку данного предприятия (организации) на учет в налоговых органах.
- ◆ *Копии документов о назначении на должность лиц, имеющих право первой и второй подписи.*
- ◆ *Копия справки о присвоении предприятию статистических кодов.*
- ◆ *Документы, подтверждающие регистрацию в Фонде социального страхования России.*

После предоставления данных документов и подписания договора на банковское обслуживание по распоряжению управляющего банком предприятию открывается счет, которому присваивается номер, и заводится лицевой счет.

Согласно НК РФ, предприятие обязано в течение 10 дней после открытия банковского счета сообщить об этом в налоговую инспекцию. При невыполнении данного требования предприятие может быть оштрафовано на 5000 руб. (ст. 118 НКРФ). Кроме того, за это же нарушение на руководителя предприятия может быть наложен административный штраф от 10 до 20 минимальных размеров оплаты труда (ст. 15.4 КоАП РФ).

2.2.3. На каких счетах ведется синтетический учет операций на расчетном счете?

Для учета денежной наличности в банке предприятие открывает расчетный счет. 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.

2.2.4. Какими документами оформляется движение средств на расчетном счете?

Движение средств на расчетном счете оформляется документами, утвержденными банком:

Безналичные расчеты	Наличные расчеты
Платежное поручение	Объявление на взнос наличными
Платежное требование	Чек денежный
Чек расчетный	
Инкассовое поручение	
Аккредитив	

2.2.5. Каким образом банк производит платежи с расчетного счета владельца?

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.

2.2.6. Какие платежи производятся платежными поручениями?

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.

2.2.7. Что представляет собой чек? Как осуществляются расчеты чеками?

Чек – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. **Чекодателем** является лицо (юридическое или физическое), имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чека. **Чекодержателем** является лицо (юридическое или физическое), в пользу которого выдан чек. **Плательщиком** является банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, а в части, им не урегулированной, – другими законами и устанавливаемыми в соответствии с ними банковскими правилами.

Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя. Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате. Предъявление чека в банк, обслуживающий чекодателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате. Плательщик по чеку обязан удостовериться в подлинности чека. Порядок возложения убытков, возникших вследствие оплаты плательщиком подложного, похищенного или утраченного чека, регулируется законодательством.

При расчетах **чеками** владелец счета (чекодатель) дает письменное поручение обслуживающему его учреждению банку с перечислением определенной суммы денег с его счета на счет получателя средств (чекодержателя). Чеком удобно пользоваться в случаях оплаты работ, услуг и ценностей, когда изначально продавец неизвестен.

При выдаче банком чеков на их сумму открывается ссудный счет, с которого производится оплата чеков. Гражданским кодексом РФ установлен сокращенный срок исковой давности (6 месяцев) для исков чекодержателя к обязанным по чеку лицам. Он исчисляется со дня окончания срока предъявления чека к платежу.

Чек денежный представляется банку для снятия с расчетного счета предприятия указанной в чеке суммы наличных денег, необходимых на выплату заработной платы, пособий или пенсий, командировочные расходы, хозяйственные нужды. Одновременно с заполнением чека его реквизиты переносятся в корешок, остающийся у предприятия в чековой книжке и являющийся оправдательным документом. Чеки подписывают и скрепляют печатью предприятия лица, которым предоставлено право первой и второй подписи по счету. **Какие-либо исправления, хотя и оговоренные, в чеках не допускаются.** Чеки бывают именными и на предъявителя. Именной чек выписывается на конкретное лицо (кассира) с указанием его фамилии, имени, отчества и паспортных данных.

Внутрибанковские правила проведения операций с чеками, определяющие порядок и условия их использования, должны предусматривать:

- ◆ форму чека, перечень его реквизитов (обязательных, дополнительных) и порядок заполнения чека;
- ◆ перечень участников расчетов данными чеками;
- ◆ срок предъявления чеков к оплате;
- ◆ условия оплаты чеков;
- ◆ ведение расчетов и состав операций по чекообороту;
- ◆ бухгалтерское оформление операций с чеками;
- ◆ порядок архивирования чеков.

2.2.8. Каково назначение объявления на взнос наличными?

Объявление на взнос наличными представляется банку при внесении наличных денег на расчетный счет. Объявление на взнос наличными заполняют в одном экземпляре, в нем обязательно указывают источник вносимых денег (выручка за реализованную продукцию, оказанные услуги, депонированная заработная плата и др.). В подтверждение получения денег банк выдает квитанцию, которая служит оправдательным документом и основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера, а также для списания денежных средств в кассе.

2.2.9. Как осуществляются расчеты по инкассо?

Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк-эмитент по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Для осуществления расчетов по инкассо банк-эмитент вправе привлекать другие исполняющие банки.

Расчеты по инкассо осуществляются на основании **платежных требований**, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке), и инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя).

Получатель средств (взыскатель) представляет в банк указанные расчетные документы при реестре переданных на инкассо расчетных документов, составляемых в двух экземплярах. По усмотрению получателя средств (взыскателя) в реестр могут включаться платежные требования и (или) инкассовые поручения. Первый экземпляр реестра оформляется двумя подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика, а также при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств платежные требования, акцептованные плательщиком, платежные требования на безакцептное списание денежных средств и инкассовые поручения (с приложенными в установленных законодательством случаях исполнительными документами) помещаются в картотеку.

Оплата расчетных документов производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной законодательством.

2.2.10. В каких случаях используются платежные требования?

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требования кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика.

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях:

- ◆ установленных законодательством;
- ◆ предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

В платежном требовании обязательно указываются:

- ◆ условие оплаты;
- ◆ срок для акцепта;
- ◆ дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) им плательщику;
- ◆ наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг); номер и дата договора; номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг); дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг); способ поставки товара.

Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору. При этом срок для акцепта должен быть не менее трех рабочих дней. Плательщик вправе отказаться полностью или частично от акцепта платежных требований по основаниям, предусмотренным в основном договоре, в том числе и в случае несоответствия применяемой формы расчетов заключенному договору, с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотива отказа.

Ответственность за необоснованный отказ от оплаты платежных требований несет плательщик. Банки не рассматривают претензии по существу отказов от акцепта. Все возникающие между плательщиком и получателем средств разногласия разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

Если в установленный срок не получен отказ от акцепта платежных требований, они считаются акцептованными.

В платежном требовании на безакцептное списание денежных средств со счетов плательщиков на основании законодательства в поле «Условие оплаты» получатель средств проставляет «Без акцепта», а также делает ссылку на закон (с указанием его номера, даты принятия), на основании которого осуществляется взыскание. В поле «Назначение платежа» взыскателем в установленных случаях указываются показания измерительных приборов и действующие тарифы.

2.2.11. Как производятся расчеты между контрагентами при помощи аккредитива?

Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком (банком-эмитентом) по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получа-

теля средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или представить полномочия другому банку (исполняющему банку) произвести такие платежи.

Для открытия аккредитива плательщик представляет обслуживающему банку аккредитив на бланке формы 0401063, в котором плательщик обязан указать:

- ◆ вид аккредитива (при отсутствии указания на то, что аккредитив является безотзывным, он считается отзывным);
- ◆ условия оплаты аккредитива (с акцептом или без акцепта);
- ◆ номер счета, открытый исполняющим банком для депонирования средств при покрытом (депонированном) аккредитиве;
- ◆ срок действия аккредитива с указанием даты (число, месяц и год) его закрытия;
- ◆ полное и точное наименование документов, против которых производится платеж по аккредитиву;
- ◆ наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив, номер и дату основного договора, срок отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), грузополучателя и место назначения (при оплате товаров).

При отсутствии хотя бы одного из этих реквизитов банк отказывает в открытии аккредитива.

В случае отзыва (полного или частичного) или изменения условий аккредитива плательщиком представляется в банк-эмитент соответствующее распоряжение, составленное в произвольной форме в трех экземплярах и оформленное на всех экземплярах подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

При установлении несоответствия документов, принятых исполняющим банком от получателя средств, условиям аккредитива банк-эмитент вправе требовать от исполняющего банка по покрытому (депонированному) аккредитиву возмещения сумм выплаченных получателю средств, а по непокрытому (гарантированному) аккредитиву – восстановления сумм, списанных с его корреспондентского счета.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.