**Тезисы лекций**

**ПМ. 06 «Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир»**

**МДК 06.01 Организация и реализация профессиональной деятельности кассира**

***Лекция №1***

# Тема 1. Общие принципы организации и ведения кассовых и банковских операций

ПЛАН

1.Организация учета наличных денежных средств

2. Права и обязанности кассира

3. Оборудование рабочего места кассира

4. Документирование кассовых и банковских операций

**Вопрос 1.**

В процессе осуществления своей деятельности каждая организация вступает во взаимоотношения с бюджетом, другими организациями, она покупает материалы, запасные части, основные средства, в тоже время она выступает и в роли продавца – продает свою продукцию. Для осуществления этих взаимоотношений необходимы денежные средства. Одни расчеты организация выполняет путем безналичных расчетов – расчеты с поставщиками, банками, бюджетом, внебюджетными фондами, - другие производятся наличными денежными средствами – выплата заработной платы, выдача аванса на командировочные расходы, на хозяйственные расходы. Безналичные расчеты осуществляются с банковских счетов, а расчеты наличными денежными средствами производятся через кассу предприятия.

Обращение наличных денежных средств и ведение кассовых операций регламентируются ЦБ РФ и осуществляются в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ (Утв. Решением Совета Директоров Банка России от 22.09.93г. №40) и Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ – Положение Банка России от 05.01.98г №14-п.

**2. Права и обязанности кассира**

Работа в кассе возлагается на кассира.

Кассир принимается на работу и оформляется приказом руководителя. Руководитель должен ознакомить кассира с его должностной инструкцией, Правилами ведения кассовых операций и заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Должностная инструкция предусматривает **следующие обязанности кассира:**

1. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств;.
2. Сдача в учреждение банка денежной наличности сверх установленных лимитов;
3. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги;
4. Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств в банке для выплаты зарплаты, командировочных и др. расходов;
5. Сверка фактического наличия денежных средств с книжным остатком;
6. Составление кассовой отчетности.

Для успешного выполнения своих обязанностей кассир **должен знать:**

1.Руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций

2.Формы кассовых и банковских документов, правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;

3.Порядок оформления приходных и расходных документов;

4.Лимит остатка кассовой наличности, установленной для организации, и правила обеспечения их сохранности;

5.Порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности;

6.Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

7.Основы организации труда, правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

 Кассир в соответствии с законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации в результате умышленных действий, а также в результате небрежного и недобросовестного отношения к своим обязанностям.

**Вопрос 3**

Руководители организаций обязаны оборудовать для кассы изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, и обеспечить сохранность ьденег в помещении кассы, а также при доставке их из банка и сдаче в банк.

В тех случаях, когда по вине руководителей организаций не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность ден.средств при их хранении и транспортировке, они несут ответственность , установленную законом.

 Наличные деньги хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях- в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в установленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

**Вопрос 4.**

Все записи в бухгалтерских регистрах производятся на основании первичных учетных документов. При налоговой проверке бухгалтерские документы являются письменным свидетельством фактов совершения хозяйственные операции, либо подтверждают право на ее совершение и служат одним из средств проверки правильности и достоверности отражения хозяйственные операций в бухгалтерском учете. Согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ требование главного бухгалтера документально оформлять хозяйственные операции и представлять в бухгалтерскую службу соответствующие документы должно выполняться всеми работниками организации.

В случае разногласия руководителя и главного бухгалтера по осуществлению хозяйственные операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению руководителя, который несет всю полноту ответственности за совершение операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность.

***Лекция №2***

**Тема Нормативное регулирование ведения документации по учету кассовых и банковских операций**

ПЛАН

1.Основные требования , предъявляемые к бухгалтерским документам

2.Основные и дополнительные реквизиты первичных учетных документов

3.Ошибки и исправления в первичных учетных кассовых и банковских документах

4.Хранение и изъятие первичных учетных документов по кассе

**Вопрос 1.**

Все записи в бухгалтерском учете производятся на основании учетных документов.

**Документ –** это письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу фактам хозяйственной деятельности и являющиеся основанием для записей в бухгалтерском учете.

 Согласно Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, требованием главного бухгалтера является документально оформлять хозяйственные операции.

 **Документы позволяют:**

1. Вести повседневное наблюдение за движением материальных и денежных средств.

2. Осуществить систематический контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств.

3. Предотвратить их хищение.

4.Устанавливать законность и целесообразность хозяйственных операций.

5.Используются в качестве доказательства при спорах между предприятием и персоналом, поставщиками, покупателями.

6.Они выступают главными аргументами для судебно-бухгалтерской экспертизы.

В соответствии с нормативными документами записи в регистры бухгалтерского учета делаются на основании первичных учетных документов, которые могут создаваться как на бумажных, так и машиночитаемых носителях информации *(организация обязана изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях) по требованию органов, осуществляющих контроль, суда и прокуратуры.*

Документы должны иметь унифицированную форму. Унифицированные документы – это типовые документы, утвержденные в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности и различными отраслевыми особенностями.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции или после окончании операции.

Первичные учетные документы могут быть подписаны только лицами, перечень которых утвердил руководитель организации по согласованию с гл. бухгалтером. Без подписи гл. бухгалтера или уполномоченного лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства(финансовые вложения, договора займа, кредитные договора) считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Документы должны быть оформлены четко, ясно, без помарок, ручкой, пишущей машинкой или автоматизированным путем. Не принято заполнять документы чернилами или пастой зеленого или красного цвета. Если запись сделана красным цветом, это означает сторнирование, т.е. вычитание данной суммы из общего итога.

**Вопрос 2.**

 Все первичные учетные документы должны содержать определенные показатели, которые называются реквизитами документа.

Существуют обязательные реквизиты и дополнительные.

**Обязательные реквизиты** – это общие показатели для большинства документов, к ним относятся:

* Наименование документа (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, накладная и т.д.);
* Дата составления документа;
* Наименование организации, от имени которой составлен документ;
* Содержание хозяйственной операции;
* Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
* Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, и правильность ее оформления;
* Личные подписи указанных выше лиц (в документе, подтверждающем прием и выдачу материальных или денежных средств, должна быть расписка в их получении)
* Расшифровки подписей должностных лиц, подписавших данный документ.
* Код формы (приходный кассовый ордер Код 0310001, расходный кассовый ордер Код 0310002)

Отсутствие в первичном учетном документе какого-либо из обязательных реквизитов является нарушением правил ведения бухгалтерского учета, что повлечет к применению финансовых санкций.

**Дополнительные реквизиты –** это показатели, характеризующие специфику производственного процесса и технологии обработки учетной информации на конкретном предприятии. К ним относятся:

* Номер документа;
* Адрес предприятия;
* Основание для совершения хозяйственной операции (договор, приказ, распоряжение и т.п.);

**Вопрос 3.**

 Если при составлении первичных документов по кассе и по банковским операциям была допущена ошибка - документ составляется заново. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В других бухгалтерских документах могут быть сделаны исправления допущенных ошибок.

Условия исправления ошибок:

1. Исправления производится в бухгалтерской отчетности того отчетного периода
2. Прикладывается справка с указанием первичного документа, который является основанием для ее исправления.

Существуют 3 способа исправления ошибок в бухгалтерских документах:

1. **Метод** **«красное сторно»** - неправильно сделанная запись сторнируется и делается правильная запись. Используется: 1)если корреспонденция указана правильно, а сумма операции больше; 2)если сумма указана верно, а ошибка сделана в корреспонденции счетов.
2. **Метод дополнительной проводки.**

Используется: корреспонденция счетов указана верно, а сумма операции – меньше.

1. **Метод корректировки.** Неправильная запись зачеркивается и делается правильная запись на полях с указанием даты и подписи лица, сделавшего исправление.

**Вопрос 4.**

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов и бухгалтерской отчетности несет руководитель предприятия.

 Документы должны храниться в закрывающемся помещении, в специально предназначенных для этого шкафах или сейфах, исключающих возможность их пропажи или порчи- **архив.**

Перед передачей в архив первичные документы, относящиеся к определенному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой в архив. Документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Предприятие обязано хранить всю бухгалтерскую документацию не менее пяти лет, а документацию по начислению зарплаты – не менее 75 лет.

Первичные учетные документы могут быть изъяты в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений. Изъятие документов производится только в присутствии понятых лиц и оформляется протоколом, копия вручается под расписку руководителю или гл. бухгалтеру.

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или гибели. Результаты комиссии оформляют актом, который утверждается руководителем предприятия.

*Лекция № 3.*

**Тема: Документальное оформление кассовых операций**

ПЛАН

1.Оформление поступления денег в кассу (ф. 0310001)

2.Оформление выдачи денег из кассы (ф. 0310002)

3. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов ( ф. 0310003)

4.Оформление кассовой книги (ф. 0310004).

**Вопрос 1.**

Ведение кассовых операций регламентируется Порядком ведения кассовых операций.

 Деньги в кассу организации могут поступать из различных источников. Это могут быть средства, полученные из банка по чеку на выплату заработной платы и хозяйственные нужды, поступления от сотрудников организации в погашение задолженности перед организацией по выданным подотчетным средствам или предоставленным займам, выручка от реализации товаров (работ или услуг).
При приеме денежных билетов и монет в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.
Оформление кассовых операций производится первичными документами,

-№КО-1 «Приходный кассовый ордер»;
-№КО-2 «Расходный кассовый ордер»;
-№КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;
-№КО-4«Кассовая книга»;
- № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».
**Приходный кассовый ордер** применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения операции. Приходный кассовый ордер составляется непосредственно в день приёма денежных средств.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.
**Квитанция** к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

**Алгоритм заполнения приходного кассового ордера**

1. В строку «Организация» вносим наименование (в соответствии с учредительными документами) юридического лица или ИП, получившего деньги в свою кассу.
2. В следующие строке указываем название филиала /подразделения, формирующего документ, или ставим прочерк.
3. В графу «Номер документа» переносим порядковый номер из журнала регистрации кассовых ордеров (нумерация приходных документов должна быть сплошной с начала календарного года). Указываем дату. Датой составления документа является дата фактического поступления наличности в кассу. Формат записи – ДД.ММ.ГГГГ.
4. В поле «Дебет» проставляем номер счёта, по дебету которого проходит наличка (обычно это счёт кассы – 50).
5. Указываем код структурного подразделения.
6. Код аналитического учета.
7. Внесённую в кассу денежную сумму записываем цифрами, в рублях и копейках.
8. Графу «Код целевого назначения» заполняем в том случае, если такие коды в организации применяются.
9. Поле «Принято от» содержит информацию о вносителе: фамилия, имя, отчество (в родительном падеже) работника предприятия либо название фирмы и ФИО представляющего ее лица, если деньги поступают от сторонней организации.
10. В качестве основания приёма денежных средств в кассу указываем содержание операции (например, оплата по договору).
11. Поле «Сумма» заполняем прописью и с заглавной буквы: сумма внесённых средств в рублях и в копейках (копейки – цифрами). Свободное место после записи прочёркиваем, чтобы туда уже было ничего не вписать.
12. Под суммой строка «В том числе» предназначена для указания НДС: прописываем сумму цифрами, а если налога по данной операции нет, ставим надпись «Без налога (НДС)».
13. В поле «Приложение» перечисляем реквизиты документов, прилагающихся к ордеру с указанием номеров и дат (например, доверенность).
14. В квитанцию переносим данные из пп. 1, 3, 4, 6, 8 – 11.

После заполнения приходного кассового ордера кассир и бухгалтерский работник ставят свои подписи с расшифровкой на обеих частях бланка. На квитанции предусмотрено место для штампа кассира.

1. Регистрация ПКО в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

**Вопрос 2.**

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).
В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.
В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.
**Алгоритм заполнения расходного кассового ордера**

1. Поле «Организация» предназначено для наименования предприятия, в котором происходит выдача денежных средств.

2. Поле «Структурное подразделение» заполняется, если в фирме имеются отделения, и при оформлении бухгалтерской документации принято уточнять, какое именно подразделение создаёт платёжный документ. В иных случаях данное поле можно не заполнять.

3. В поле «Коды» указываются коды документа в соответствии со справкой Госкомстата. Для бланка РКО код по ОКУД - 0310002.

4. Графа «Номер документа» содержит номер РКО, под которым он зарегистрирован в журнале.

5. Рядом с порядковым номером находится ячейка «Дата составления» – указывается дата формирования документа в формате ДД.ММ.ГГГГ.

6. Далее в табличной форме заполняются следующие столбцы:

* «Дебет. Код структурного подразделения» заполняется в том же случае, что и п. 2;
* в поле «Дебет. Корреспондирующий счет» записывается номер дебетового счёта (субсчёта) бухгалтерской проводки по описываемой операции;
* «Дебет. Код аналитического учета» – указывается код корреспондентского счёта из предыдущего пункта, если в организации ведется аналитический учёт;
* поле «Кредит» - указывается кредитуемый счет (обычно это счет кассы) по операции выдачи денежных средств;
* графа «Сумма, руб.коп.» – сумма расходуемых денежных средств в цифровом выражении (в рублях и копейках);
* код целевого назначения – заполняется по необходимости, если кодировка в организации применяется.

Этот блок расходного кассового ордера предназначен для заполнения бухгалтерией в соответствии с планом счетов организации. ИП могут поля «Дебет» и «Кредит» оставлять пустыми.

7. В строке «Выдать» прописываются полностью фамилия, имя и отчество лица, которому выдаются деньги, в дательном падеже («кому»).

8. Строка «Основание» – указывается назначение расходования выданных средств (например, аванс на командировочные расходы, выдача заработной платы и т.п.).

9. В поле «Сумма» размер выплаты указывается прописью: с начала строчки, с заглавной буквы, в рублях полностью, не сокращая (включая и само слово «рублей»), сумма копеек пишется цифрами, а слово «копеек», «копейки» - так же целиком.

10. Графа «Приложение» содержит реквизиты документов, на основании которых производится денежная операция (№ и дата приказа, квитанции, заявления).

11–12. Следующие две строки предназначены для подписей руководителя и бухгалтерии. Здесь указываются должность (директор, главный (старший) бухгалтер), подписи уполномоченных лиц с расшифровкой.

13. Поле «Получил» заполняет получатель: сумма прописью точно так, как в п.9.

14. Под строкой «Получил» получатель проставляет текущую дату и собственноручную подпись.

15. В поле «По» – указываются реквизиты паспорта получателя (серия, номер, место и дата выдачи) или другого документа, удостоверяющего личность.

16. Последняя строка заполняется кассиром, выдавшим денежные средства: подпись и расшифровка подписи.

Если выдача денежных средств производится не в рублях, а иностранной валюте, заполнение РКО происходит, соответственно, с указанием расчётной валюты.

Во всех графах, куда не вносится никакая информация, ставятся прочерки.

**Вопрос 3.**

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.
**Вопрос 4.**

**Алгоритм заполнения кассовой книги**

1. Оформление титульного листа. Титульный лист кассовой книги содержит реквизиты организации:
* наименование юридического лица или ИП;
* название структурного подразделения;
* код ОКПО;
* текущий год.

2. Нумерование листов, журнал прошнуровывается и скрепляется сургучной печатью;

3. Заполнение последнего листа. Проставляется заверительная надпись с указанием количества листов в документе и подписями главного бухгалтера и руководителя предприятия.

**Заполнение основной части**

1. Дата и порядковый номер листа.
2. В поле «Остаток на начало дня» табличной формы переносится сумма остатка на конец предыдущего дня.
3. Столбец 1 «Номер документа» предназначен для внесения всех номеров приходных и расходных документов, оформленных за день, по порядку.
4. Информация в столбец 2 «От кого получено или кому выдано»: фамилия имя отчество гражданина либо название организации переносится из соответствующего ПКО или РКО.
5. Столбец 3 «Номер корреспондирующего счета» не обязателен для заполнения ИП. Кассиры организаций вписывают номера счетов, по которым отражается движение по произведенной операции (например, заработная плата – 70, денежные средства, выданные под отчёт – 71).
6. В столбцах 4 и 5 указывается приход и расход соответственно, в рублях и копейках, на основании кассовых ордеров.
7. В графе «Перенос» суммируется весь приход и расход в таблице, при необходимости внесение данных продолжается на оборотной стороне. Если все данные уже заполнены, таблица на оборотной стороне, а также пустые графы на лицевой перечеркиваются буквой Z.
8. Строка «Итого за день» фиксирует суммы всех поступлений и выдач в кассе, а «Остаток на конец дня» - остаток денежных средств, рассчитанный по формуле: остаток на начало дня + сумма приходных операций – сумма расхода.
9. Поля под табличной формой – для подписей кассира и бухгалтера, а также указания количества кассовых документов по приходу и расходу (прописью).

Важный момент! Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. При заполнении расходных и приходных кассовых ордеров внесение в них исправлений не допускается (п. 3 ст. 7 и п. 5 ст. 9 Федерального закона № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.
Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.
По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.
***Лекция №5***

**Тема: Расчеты с подотчетными лицами.**

ПЛАН

1.Сущность расчетов с подотчетными лицами

2.Расчеты по командировочным расходам

3.Расчеты по хозяйственным расходам

 **Вопрос 1.**

**Подотчетное лицо**- это работники предприятия , получившие денежные средства из кассы для осуществления предстоящих расходов.

Наличные деньги могут выдаваться под отчет на следующие виды расходов:

* на хозяйственно-операционные расходы (на приобретение ГСМ, представительские расходы),
* на командировочные расходы;
* на расходы экспедиций;
* на расходы отдельных подразделений, не состоящих на самостоятельном балансе.

 Основанием для выдачи денег в подотчет является заявление подотчетного лица, которое составляется в произвольной форме. На заявлении руководитель организации собственноручно делает надпись о сумме наличных денег подлежащих выдаче в подотчет и сроке, на который выдаются наличные деньги, ставит свою подпись и дату.

 Передача выданных денег одним лицом другому запрещается.

 Деньги можно использовать только на те цели, которые указаны в заявлении.

Сумма денежных средств, предназначенная для расчетов с юридическими лицами не должна превышать по одной сделке 100 000 руб. (Указание Банка России от 20.06.2007г. №1843-У).

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы наличные деньги в под отчет, или со дня выхода на работу, представить авансовый отчет об израсходованных суммах и приложить к нему подтверждающие платежные документы(счета, счета- фактуры, чеки, накладные, билеты и др.).

 Выдача наличных денег в под отчет производится при условии полного отчета данного лица по ранее выданному ему авансу.

На основании данных, отраженных в авансовом отчете, утвержденном руководителем организации, бухгалтерия погашает аванс, а в случае необходимости выплачивает разницу между фактическими затратами и суммой аванса(перерасход). Выданные, но не израсходованные подотчетным лицом суммы подлежат возврату в кассу организации.

Выдача денег под отчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету из кассы производится по РКО. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителеми гл. бухгалтером. Если деньги выдаются НПО заявлению с разрешающей подписью руководителя, то его подпись на РКО не обязательна.

**Вопрос 2.**

 **Служебная командировка –** это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ). Документ, регламентирующий вопросы, связанные со служебными командировками, это Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10. 2008г. № 749.

 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

 Организации должны разработать и утвердить Документ регулирующий порядок и размеры возмещения расходов по командировке (Инструкция, либо Положение, либо раздел коллективного договора и т.д.)

Для направления работника в командировку руководитель подразделения представляет в отдел кадров служебное задание, на основании которого издается приказ о направлении работника в командировку (Т-9) и командировочное удостоверение (Т-10)., которое выдается на руки за день до срока командировки.

Выбытие в командировку и возвращение из командировки регистрируется ОК в специальном журнале. В командировочном удостоверении ставиться дата выбытия и дата прибытия из командировки заверяется печатью организации. Если работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте командировки.

 Перед выездом в командировку работнику выдается денежный аванс, основанием для выдачи его служит командировочное удостоверение или приказ руководителя организации. Размер аванса включаются следующие расходы:

* Стоимость проезда к месту командировки и обратно
* Размер расходов на проживание
* Установленный размер суточных
* Иные возможные расходы.

 Определение размера командировочных расходов оформляется в виде специального расчета (сметы).

Выдача аванса на командировочные оформляется РКО.

 По строке «Основание» указывается – на командировочные расходы;

По строке «Приложение» - Командировочное удостоверение № \_\_\_(либо Приказ № \_\_от\_\_\_\_, либо Смета командировочных расходов) .

 По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему авансу. К авансовому отчету он должен приложить следующие документы:

* Командировочное удостоверение, либо ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
* Документы о найме жилого помещения
* Документы о фактических расходах по проезду, включая страховые взносы, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению постельных принадлежностей
* Документы об иных расходах, связанных с командировкой

 После заполнения авансового отчета работник сдает его в бухгалтерию и получает расписку от бухгалтера о полученных документах. Бухгалтер, прежде чем выдать расписку, проверяет представленные документы с документами, указанными в авансовом отчете, целесообразность произведенных расходов, правильность подсчетов. Затем делает отметку в разделе «Отчет проверен. К утверждению» сумма подтвержденных расходов, ставит свою подпись, дату, проводки на обратной и лицевой сторонах отчета. Если в платежных документах выделен НДС, то его сумма указывается в авансовом отчете отдельной строкой. Затем отчет подписывает гл. бухгалтер и передает на подпись руководителю.

 В случае, если выявлен остаток неиспользованных денежных средств, этот остаток подотчетное лицо должен внести в кассу и оформлен ПКО, если выявлен перерасход, то сумма его должна быть возмещена подотчетному лицу (оформляется РКО). В авансовом отчете указываются суммы и реквизиты кассового ордера под подписью бухгалтера.

**Вопрос 3.**

 Хозяйственные расходы - наличные денежные средства выданные на хозяйственные нужды для приобретения МЦ и оплаты др. расходов, связанных с осуществлением текущей деятельности, в т. ч. для закупок ТМЦ у др. юридических лиц, у населения, на рынках. Выдача денег под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на основании заявления с указанием цели. Руководитель на заявлении указывает сумму и срок, на который выдаются деньги., ставит подпись и дату.

 После отметки руководителя подотчетному лицу выписывается РКО.

В РКО при выдаче денег под отчет на хозяйственные нужды по строке «Основание» может быть указано:

* На хозяйственные расходы
* На приобретение материалов
* На приобретение специальной литературы
* На приобретение канцелярских товаров
* На оплату счетов за электроэнергию
* За услуги связи и т.д.

По строке «Приложение» может быть указано: Заявление на выдачу денег

 В течение 3-х дней после указанного срока подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и прикладывает к нему оправдательные документы, подтверждающие произведенные затраты (накладные, товарные и кассовые чеки, счета, квитанции, акты на закупку ТМЦ у населения или на рынке).

Документы, приложенные к авансовому отчету , нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

При расчете наличными с юридическими лицами сумма одной сделки не должна превышать 100000 руб.

 Если у подотчетного лица на руках осталась неиспользованная сумма, повторная выдача другой подотчетной суммы не допускается. Запрещается передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому.

 Возмещение работнику произведенных им расходов считается обоснованным только при одновременном выполнении двух условий:

1. Наличие документов, подтверждающих факт приобретения МЦ и размер оплаченной суммы
2. Оприходование приобретенных МЦ на склад (использование прибретенных и оплаченных услуг и работ для нужд организации)

Поэтому к авансовому отчету необходимо приложить и копии документов, подтверждающих оприходование МЦ на склад(приходный ордер, приходная накладная, если МЦ не приходуются на склад, а отпускаются непосредственно в подразделения, то копии требований с распиской получателя МЦ и др. документы, подтверждающие расход.

В случае, если выявлен остаток неиспользованных денежных средств, этот остаток подотчетное лицо должен внести в кассу и оформлен ПКО, если выявлен перерасход, то сумма его должна быть возмещена подотчетному лицу (оформляется РКО).

Если подотчетное лицо своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств, то работодатель может удержать эту задолженность из заработной платы данного лица. Данное решение работодатель в праве принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возмещения аванса и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Согласие должно быть получено в письменной форме. Размер всех удержаний при каждой выплате з/п не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными Законами – 50%(исполнительные документы)

***Лекция №6***

**Тема: Расчеты наличными с применением контрольно-кассовой техники.**

ПЛАН

1.Порядок применения контрольно-кассовой техники при денежных расчетах

2.Права и обязанности организаций, применяющих ККТ

3.Регистрация и учет ККТ

**Общие определения некоторых основных понятий, принятых законодателем в статье 1 Закона №54-ФЗ:**

*«****контрольно-кассовая техника****, используемая при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт (далее - контрольно-кассовая техника), - контрольно-кассовые машины, оснащенные фискальной памятью, электронно-вычислительные машины, в том числе персональные, программно-технические комплексы;*

*наличные денежные расчеты - произведенные с использованием средств наличного платежа расчеты за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги;*

***фискальная память*** *- комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой техники, обеспечивающих некорректируемую ежесуточную (ежесменную) регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, осуществляемых с применением контрольно-кассовой техники, в целях правильного исчисления налогов;*

***фискальный режим*** *- режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию фискальных данных в фискальной памяти;*

***фискальные данные*** *- фиксируемая на контрольной ленте и в фискальной памяти информация о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт;*

***Государственный реестр контрольно-кассовой техники*** *- перечень сведений о моделях контрольно-кассовой техники, применяемой на территории Российской Федерации».*

**Вопрос 1**

Федеральный закон от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» регулирует порядок применения ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов, независимо от того, кто и в каких целях совершает покупки (заказывает услуги), предписывая организациям и индивидуальным предпринимателям при получении оплаты за проданный товар, выполнененные работы или оказанные услуги, применять контрольно-кассовую технику и выдавать покупателям (клиентам) кассовые чеки.

Контрольно-кассовую технику в обязательном порядке должны использовать:

- организации,

- филиалы,

- обособленные подразделения,

- индивидуальные предприниматели.

Выдаваемые покупателям (клиентам) счета, квитанции, товарные чеки и другие документы не освобождают от применения ККТ. Применение ККТ при осуществлении денежных расчетов, обязательно, независимо от целей приобретения товара или назначения результатов выполненных работ (услуг). Таким образом, обязанность применять ККТ распространяется и на случаи, когда денежные расчеты осуществляются с покупателями (клиентами), приобретающими товары для последующей перепродажи или заказывающими услуги в коммерческих целях.

При реализации товаров, работ (услуг) покупателям (клиентам) выдается чек или вкладной (подкладной) документ, напечатанный ККТ, в которых должны содержаться следующие реквизиты:

- наименование организации;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

- заводской номер ККТ;

- порядковый номер чека;

- дата и время покупки (оказания услуги);

- стоимость покупки (услуги);

- признак фискального режима.

На чеке или вкладном (подкладном) документе, контрольных лентах могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККТ, с учетом особенностей сфер их применения.

Чеки, контрольные ленты и другие документы, предусмотренные техническими требованиями и печатаемые с помощью ККТ в фискальном режиме, должны иметь отличительный признак, указанный в технических требованиях к фискальной (контрольной) памяти.

Чеки подлежат гашению одновременно с выдачей товара (оказанием услуг) с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах.

На всех ККТ в обязательном порядке применяется контрольная лента, и по каждой ККТ ведется книга кассира-операциониста, заверенная в налоговом органе.

Контрольные ленты, книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями (клиентами), хранятся в течение сроков, установленных для первичных учетных документов, но не менее 5 лет. Ответственность, в смысле кометенции по организации хранния и обеспечению сохранности указанных документов, несет руководитель организации (работодатель).

ККТ применяется в обязательном порядке организациями и индивидуальными предпринимателями (которые продают товар, выполняют по договору работы или оказывают услуги) при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт.

*Без применения ККТ денежные расчеты с населением допускаются, но лишь для организаций отдельных категорий, специальный перечень которых утвержден законодательно.*

**Вопрос 2.**

При применение ККТ в обязанности продавца товара (услуг) - обеспечить наличие единообразно и четко оформленных в установленном порядке ценников на реализуемые товары, прейскурантов на выполняемые работы и оказываемые услуги.

Согласно статье 5 Закона о ККТ предприятия и организации, осуществляющие наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт, при использовании ККТ обязаны:

1) осуществлять регистрацию ККТ в налоговых органах;

2) применять при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт исправную ККТ, опломбированную в установленном порядке, зарегистрированную в налоговых органах и обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти);

3) выдавать покупателям (клиентам) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты отпечатанные ККТ кассовые чеки;

4) обеспечивать ведение и хранение в установленном порядке документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением ККТ, а также обеспечивать должностным лицам налоговых органов, осуществляющих проверку, беспрепятственный доступ к соответствующей ККТ, предоставлять им указанную документацию;

5) производить при первичной регистрации и перерегистрации ККТ введение в фискальную память ККТ информации и замену накопителей фискальной памяти с участием представителей налоговых органов.

6) содержать ККТ в исправном состоянии и применять ККТ (при наличии пломбы, установленной в надлежащем порядке), обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти);

**Вопрос 3.**

Порядок регистрации ККТ в налоговых органах определен Порядком регистрации ККТ в налоговых органах, утвержденным Приказом этого Порядка процесс регистрации ККТ можно представить несколькими взаимосвязанными этапами:

1) подача заявления установленной формы с паспортом ККТ и договором о техническом обслуживании и ремонте ККТ с центром технического обслуживания или непосредственно с предприятием — изготовителем ККТ из числа зарегистрированных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

2) в течение 5 дней с момента подачи заявления и других вышеуказанных документов налоговый орган ставит на учет ККТ и выдает заявителю карточку регистрации ККТ, а также возвращает паспорт на регистрируемую ККТ и договор об ее техническом обслуживании и ремонте.

Во всех случаях, когда кассовый аппарат выбывает из обращения на предприятии и в организациях, он подлежит снятию с учета. Для этого предприятие или организация подает заявление в налоговый орган о снятии с учета ККТ. Налоговый орган, получив заявление организации, производит снятие с учета ККТ, о чем делает отметку в карточке регистрации ККТ, которая заверяется подписью должностного лица налогового органа, ответственного за регистрацию, и скрепляется печатью.

Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством РФ. Вместе с тем, на основании пункта 1 статьи 4 Закона о ККТ контрольно-кассовая техника, применяемая предприятиями и организациями, должна:

* быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика;
* быть исправна, опломбирована в установленном порядке;
* иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

Кроме того, технические требования использования ККТ на предприятиях и организациях при осуществлении денежных расчетов с населением установлены в Типовых правилах.

Согласно пункту 1 статьи 3 Закона о ККТ допускаемые к использованию на территории РФ модели ККТ определяются Государственным реестром ККТ. Государственный реестр ККТ — это перечень сведений о моделях ККТ, применяемой на территории Российской Федерации.

На основании пункта 4 статьи 3 Закона о ККТ Государственный реестр ККТ подлежит официальному опубликованию в установленном порядке, а изменения и дополнения, вносимые в него, подлежат официальному опубликованию в 10-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений.

**Лекция № 7**

**Тема: «Порядок проведения операций по расчетному счету»**

ПЛАН:

1. Порядок открытия и закрытия расчетного счета

2. Формы безналичных расчетов

3. Порядок выдачи наличных денежных средств с расчетного счета.

4. Выписка с расчетного счета

**Вопрос 1.**

Любая Организация осуществляет свои денежные расчеты со сторонними орга­низациями и учреждениями путем безналичных расчетов через расчетные и/или валютные счета в банках.

**Расчетный счет** — это счет, открытый в банке и предназначенный для хранения рублевых средств организации и проведения безналичных расчетов с другими юридическими и физическими лицами в рамках осуществления предпринимательской деятельности.

*Например, на расчетный счет могут поступать платежи от покупателей и заказчиков в счет оплаты поставленных им товаров, продукции (выполненных работ, оказанных услуг), суммы в погашение дебиторской задолженности, кредиты банков и займы от других орга­низаций, вноситься наличные денежные средства из кассы организации и др.*

Организация при получении денежных средств на свой расчетный счет выступает в ка­честве **получателя средств** (наличные денежные средства на выплату заработной платы работникам организации, на командировочные рас­ходы, хозяйственные расходы)**,** при перечислении в качестве **плательщика средств** (платежи за объекты ос­новных средств, сырье и материалы, за аренду помещений и коммунальные услу­ги, платежи по различным налогам и сборам).

Для ведения безналичных расчетов в рублях организация должна открыть хотя бы один расчетный счет в кредитной организации (банке).

*( может откры­вать несколько расчетных, валютных и иных счетов).*

**Порядок открытия и закрытия банковских счетов организаций** регламентируется *Инст­рукцией ЦБ РФ от 14.09.2006 № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» (в ред. Указания ЦБ РФ от 14.05.2008 № 2009-У).*

**Основанием открытия банковского счета** является заключение договора банковского счета и представление всех документов, определенных законодательством РФ.

**Документы:**

* **заявление на открытие расчетного счета по форме № 0401025;** (Бланк заявления на открытие счета (форма № 0401025) выдается банком).

Заявление на открытие счета подписывается **руководителем и главным бухгалтером** организации. Если в штате нет должности главного бухгалтера, заявление подписывается **только руководителем организации.**

* нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации орга­низации;
* нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;
* лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законода­тельством РФ порядке на право осуществления деятельности,
* нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом ор­гане юридического лица;
* ***карточку с образцами подписей и оттиска печати организации по форме № 0401026, заверенную в установленном порядке;*** (представляют все организации, которым открываются расчетные счета в банках). Бланки карточек изготавливаются банками или их клиентами самостоятельно.

Карточки могут заполняться с применением пишущих машин или ЭВМ шрифтом черно­го цвета либо ручками с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Карточка должна представляться в банк в одном экземпляре к каждому банковскому счету.

Оттиск печати должен соответствовать печати, которую имеет организация согласно ее учредительным документам. Оттиск печати должен быть четким.

Карточка действует до прекращения договора банковского счета, закрытия счета по вкладу либо до ее замены новой карточкой.

Право первой подписи принадлежит руководителю организации. Право второй подписи при­надлежит главному бухгалтеру организации и/или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета. Одно и то же физическое лицо не может быть наделено одновременно правом первой и второй подписи. Подлинность подписей должна быть удостоверена. Применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается. *( В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи по счету представляется но­вая карточка с образцами подписей на всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.)*

* протокол общего собрания учредителей о назначении руководителя организации;
* копию приказа о назначении главного бухгалтера;
* паспортные данные руководителя и главного бухгалтера организации.

При открытии расчетного счета с организацией заключается договор банковского сче­та, в котором отражаются перечень банковских услуг по расчетному и кассовому обслужи­ванию организации, условия размещения средств на счете организации, права и обязанно­сти сторон.

В договоре указывается номер открытого р/с, приводятся платежные реквизиты банка для осуществления безналичных расчетов (корреспондирующий счет банка и банковский идентификационный код - БИК):

**корреспондирующий счет банка** – это банковский счет, отражающий расчеты, произведенные банком по поручению и за счет другого банка на основе заключенного корреспондентского договора (20 цифр).

**банковский идентификационный код – БИК** определяется в соответствии со справочником БИК РФ и указывается обслуживающим банком в договоре банковского счета.(9 цифр)

**Сведения о банковских счетах** должны в обязательном порядке представляться в налоговые органы банком в 7 - дневный срок со дня открытия или закрытия расчётного счёта.

 При осуществлении расчетных операций и для идентификации налогоплательщиков каждой организации присваивается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) налоговым органом по месту нахождения организации и указывается в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе . **ИНН** – это единый номер, присваиваемый каждому налогоплательщику. Для организаций – 10-значный цифровой код, где

- первые 4 знака –это код налогового органа, который присвоил ИНН

- последующие 5 знаков – порядковый номер налогоплательщика

- последний знак – контрольное число, рассчитанное по спец. Алгоритму

В дополнение к ИНН организации присваивается код причины постановки на учет (КПП)

-( 9 знаков):

- первые 4 знака – код налогового органа

- последующие 2 знака обозначают причину постановки на учет(например, если указано 01, то это означает постановку на учет в налоговом органе российской организации по месту ее нахождения)

- последние 3 знака обозначают порядковый номер постановки на учет по соответствующей причине

Для иностранных организаций вместо ИНН присваивается Код иностранной организации (КИО)

Сведения о банковских счетах организаций должны в обязательном порядке представляться **в налоговые органы** **«Сообщение банка об открытии (закрытии) счета»)**. При изменении реквизитов счета **«Сообщение банка об изменении реквизитов счета**». Это требование является обязательным для всех организаций.

Согласно ст. 86 НК РФ банк обязан сообщить об открытии или закрытии банковского счета организации в налоговый орган в пятидневный срок со дня соответствующего откры­тия или закрытия такого счета. В соответствии со ст. 23 НК РФ сами организации также обязаны сообщать в налоговые органы сведения об открытии и закрытии банковских счетов.

Основанием для **закрытия банков­ского счета** является расторжение договора банковского счета.

**Закрытие счета** может быть осуществлено по решению в**ладельца счета, банка, арбитражного суда.**

По инициативе клиента договор банковского счета может быть растор­гнут в любое время по его заявлению.

Банк может расторгнуть дого­вор в случаях, если это специально предусмотрено договором:

* При отсутствии **в течение двух лет денежных средств на счете**и операций *(банк вправе* ***отказаться*** *от исполнения договора банковского счета, предупре­див* ***в письменной форме*** *об этом клиента)*

*Договор банковского счета считается* ***расторгнутым*** *по истечении* ***двух месяцев*** *со дня направления банком такого предупреждения, если на счет клиента в течение этого срока* ***не поступили денежные средства.***

♦ несоблюдение требования минимального размера остатка по счету;

**Прекращение договорных отношений осуществляется в два этапа:**

1. расторжение договора; (2) закрытие счета.

**В семидневный срок пос­ле расторжения договора** остаток, имеющийся на счету, должен быть либо выдан клиенту, либо перечислен на другой счет.

Счет может быть закрыт при признании предприятия банкротом.

При переходе предприятия на расчетное обслуживание в другой банк необходимо поставить в известность свой банк.

Для ведения различного рода безналичных расчетов каждая организация может откры­вать в банковских учреждениях несколько расчетных, валютных и иных счетов.

Порядок открытия и закрытия банковских счетов организаций регламентируется Инст­рукцией ЦБ РФ от 14.09.2006 № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» (в ред. Указания ЦБ РФ от 14.05.2008 № 2009-У).

**Вопрос 2.**

Безналичные платежи на территории РФ осуществляются в формах, установленных ГК РФ, к которым относятся расчеты платежными поручениями, расчеты по аккредитиву, расчеты по инкассо, расчеты чеками, а также в иных формах, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота. Стороны по договору вправе избрать любую из форм расчетов.



К формам безналичных расчетов, предусмотренных для осуществления перечислений денежных средств по инициативе плательщиков, относятся расчеты платежными поручениями, аккредитивами и чеками.

К формам безналичных расчетов, используемым для получения платежа посредством списания денежных средств со счета плательщика по инициативе получателя (взыскателя), относятся расчеты по инкассо с применением платежных требований и инкассовых поручений.

К платежным инструментам безналичных расчетов относятся платежные карты и векселя.

Понятие «безналичные расчёты» - формы расчётов, в которых не используются [наличные деньги](http://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php/%D0%94%D0%B5%D0%BD%D1%8C%D0%B3%D0%B8).

*В соответствии с действующим законодательством в современных условиях допускается использование следующих форм безналичных расчетов.*

Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяются ими самими в хозяйственных договорах (соглашениях).

**Платежное поручение** - представляет собой расчетный документ, содержащий поручение плательщика обслуживающему банку о перечислении определенной суммы с его счета на счет получателя.
Поручением могут производиться:
·   расчеты за полученные товары при условии ссылки в поручении на номер и дату товарно-транспортного или иного документа, подтверждающего отгрузку (отпуск) товара;
·  расчеты по нетоварным операциям (платежи в бюджет и во внебюджетные фонды, погашение задолженности банку по ссуде и процентам, переводы средств на выплату заработной платы в пользу отдельных граждан, оказание и возврат временной финансовой помощи, предоставление займа);
- предварительная оплата (в случаях, предусмотренных нормативными актами, договорами). Под предварительной оплатой понимается оплата товаров, готовых к отгрузке (отпуску) покупателям к моменту платежа и отгружаемых (вывозимых) не позднее трех рабочих дней со дня получения платежа, если другие сроки не определены договором или нормативными актами, которыми предусмотрен данный порядок расчетов;

· авансовые платежи (в соответствии с заключенными договорами).

·  оплата товарных векселей.

Платёжное поручение может быть оформлено как в электронном виде, так и на бумаге. Получив его, банк переводит определённую сумму на счет получателя, сняв её со счета плательщика. Поручение составляется в 4 экземплярах,

* один остается в банке,
* один возвращается плательщику,
* два отправляются в банк получателя.

Расчеты платежными поручениями используются для совершения широкого спектра платежей: с их помощью рассчитываются с поставщиками и подрядчиками в случае предоплаты, органами пенсионного и страхового фондов, с работниками при переводе заработной платы на их счета в другие банки, при налоговых и иных платежах, при уплате банку комиссионных и т.д.

Платежные поручения действительны в течение десяти дней со дня их выписки (день выписки при этом в расчет не берется) и принимаются от плательщика к исполнению только при наличии средств на счете, если иное (получение ссуды для совершения платежа) не оговорено между банком и владельцем счета.

**Платежное требование-поручение**  - требование поставщика к покупателю оплатить на основании приложенных к нему отгрузочных и товарных документов стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Платежное требование-поручение выписывается поставщиком на основании фактической отгрузки продукции или оказания услуг на стандартизированном бланке **в трех экземплярах** и вместе с отгрузочными документами направляется в банк покупателя для оплаты.

**Аккредитивная форма расчетов.** Сущность аккредитивной формы расчетов состоит в том, что плательщик поручает обслуживающему его банку произвести за счет средств, предварительно депонированных на счете, либо под гарантию банка оплату товарно-материальных ценностей по месту нахождения получателя средств на условиях, предусмотренных плательщиком в заявлении на открытие аккредитива.

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

 К недостаткам этой формы расчётов можно отнести сложность оформления документов и высокие проценты банков по комиссиям.

**Инкассо** – это банковская операция, затрагивающая товарные отношения. Банк, выполняя поручение своего клиента, получает средства и зачисляет их на счёт клиента взамен за отгруженную им продукцию или оказанные услуги.
Используется чистое инкассо (только финансовые документы) и документарное (финансовые и коммерческие документы).

**Расчеты чеками.** Чек – это ничем не подтвержденное распоряжение банку выплатить сумму со счёта чекодателя. Это распоряжение может быть выполнено банком только в случае, если на [счету чекодателя](http://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php/%D0%94%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA) имеется данная сумма.
Выписав чек, чекодатель не может отозвать его до истечения срока предъявления к оплате. Чеки могут быть денежными (для выдачи наличных) и расчётными (для перевода на другой счёт

При расчетах чеками владелец счета (чекодатель) дает письменное распоряжение банку, выдавшему расчетные чеки, уплатить определенную сумму денег, указанную в чеке, получателю средств (чекодержателю).

Чеки используются как физическими, так и юридическими лицами, выступают платежным средством и могут применяться при расчетах во всех случаях, предусмотренных законами Российской Федерации**.** Недопускаются расчеты чеками между физическими лицами.

Чек должен быть предъявлен к оплате в учреждение банка в течение десяти дней, не считая дня его выдачи.

**Акцептная форма расчетов.** Суть расчетов платежными требованиями (акцептной формы расчетов) состояла в том, что получатель средств представлял в обслуживающий его банк на инкассо расчетный документ, содержащий требование к плательщику об уплате получателю определенной суммы через банк.

Платежное требование – это требование поставщика к покупателю об уплате ему определенной суммы денежных средств и зачисления ее на счет получателя средств.
Данной форме расчета присущи три особенности:
1.     Данная форма расчета применяется только после отгрузки продукции.
2.     Требования оплачиваются с предварительным акцептом. Срок предварительного акцепта составляет три рабочих дня, не считая дня поступления требования в банк.

Инкассо – банковская операция, при которой банк по поручению своего клиента – получателя средств и на основании составленного им (получателем) расчетного документа получает причитающуюся получателю сумму денежных средств от плательщика и зачисляет ее в установленном порядке на счет получателя.

У этой формы безналичного расчета есть свои преимущества и недостатки.
Преимущества:
1.     Система инкассо обеспечивает четкий порядок адресации доставки требований и контроль за расчетами со стороны покупателя и поставщика.
2.     Может осуществляться отгрузка без предварительной оплаты.
Недостатки:
1. Возникновение взаимной дебиторской и кредиторской задолженности.

**Вопрос 3.**

Прием и выдача наличных денег с расчетного счета производятся банком на основании документов, утвержденных банком. 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 получения денег из банка предприятие должно иметь чековую книжку, которую оно получает в банке по заявлению специальной формы.

 В Заявлении указывается номер, дата и номер расчетного счета организации в данном банке, а также количество денежных чековых книжек и соответствующее количество листов в них. Указывается полностью фамилия, имя и отчество кассира (или другого уполномоченного лица) и удостоверяется его подпись. Расположенный справа «Талон в кассу» заполняется теми же сведениями. 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. На каждом чеке напечатано наименование фирмы и ее номер расчетного счета, а также наименование и реквизиты банка.

Предприятие получает наличные деньги из банка через кассира, либо другое уполномоченное лицо по денежному чеку, выписанному на его имя.

 В день получения денежных средств бухгалтер заполняет все реквизиты одного чека и корешка к нему. В графе «Заплатите» пишется фамилия, имя и отчество лица, получающего деньги по чеку, в графе «Сумма прописью» пишется получаемая сумма с большой буквы и с самого начала строки. Под роспись в корешке чек выдается лицу, получающему деньги. Корешок чека остается в чековой книжке. На оборотной стороне чека записывается цель расхода наличных средств и соответствующая сумма. Чек подписывается на лицевой стороне и под записью о цели расхода на оборотной стороне лицами, чьи подписи имеются в карточке подписей банка (чаще всего руководителем и главным бухгалтером). 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 выдаются деньги из кассы банка.

Для получения наличных необходимо подать в банк надлежащим образом оформленный денежный чек из чековой книжки.

*Операционист или иной сотрудник банка, принявший чек, проверит правильность его заполнения, наличие на счете необходимой суммы и, после выполнения ряда формальностей, направит Вас в кассу для получения наличных денег*.

Выдача наличных возможна только на определенные цели*. Перечень возможных целей расходования наличных денег установлен уже упоминавшимся Указанием Центрального Банка России,*  согласно которому юридические лица и индивидуальные предприниматели могут расходовать наличные деньги на следующие цели:
- на заработную плату;

- выплаты работникам (в том числе социального характера);
-стипендии;
- командировочные расходы;
- оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
- выплату за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, - невыполненные работы, неоказанные услуги;
- выплату страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физических лиц.

Чтобы иметь возможность получать наличные на вышеуказанные цели, необходимо ежегодно в двух экземплярах (обычно в конце декабря) представлять в банк **Расчет на установление лимита остатка кассы и разрешение на расходование наличных денег из выручки** на следующий год.

 *В бланк расчета банк впишет свое Решение, в котором в числе прочего укажет, на какие цели он разрешает Вам расходование наличных.* Банк может сократить список этих целей, а некоторые банки вообще разрешают расходование наличных исключительно на цели выплаты заработной платы.

Кроме **Расчета**, ежеквартально необходимо подавать в банк **Кассовую заявку** – документ в котором сообщают банку о **предполагаемых** поступлениях и потребностях в наличных деньгах в очередном квартале.

Кассовая заявка - это всего лишь прогноз, планы ("Кассовый план"). *Однако несоблюдение формальностей - непредставление или несвоевременное представление в банк Кассовой заявки или Расчета на установление лимита остатка кассы и разрешения на расходование наличных денег из выручки - может лишить Вас возможности получать наличные деньги по крайней мере в течение квартала, а то и всего года.*

Банк не обязан напоминать о необходимости подачи этих документов (*точно также как, например, налоговая инспекция не обязана информировать Вас о сроках уплаты налогов).*

Ответственности (штрафов или иных санкций) за неподачу Кассовой заявки и Расчета законом не предусмотрено, поэтому, *если Вы не планируете получать в банке наличные, подавать Кассовую заявку не обязательно*.

Ответственности за нецелевое расходование полученных из банка наличных денег законодательством также не установлено.

*Поэтому, если Вы, например, получили наличность, указав в денежном чеке цель "командировочные расходы", а средства потратили на покупку компьютера, в то время как банк не разрешил Вам расходование средств на "оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг", формально Вы нарушаете установленный ЦБ РФ Порядок ведения кассовых операций, но оштрафовать Вас как ИП или Вашу организацию за это нарушение никто не сможет - ни в Налоговом кодексе, ни в Кодексе об административных правонарушениях нет статьи, предусматривающую ответственность за данное нарушение*.

Информация об "обналиченной" денежной сумме будет отражена в выписке из расчетного счета за текущий банковский день, которую можно получить на следующий рабочий день после получения наличных.

*Получение наличных денег со счета связано с необходимостью соблюдения строгих формальностей и определенных органичений (получать наличные можно только на определенные цели и т.п.). Это связано не только с соображениями безопасности (что само по себе важно, чтобы оградить владельцев счетов от мошенников),*

**Внесение наличных денег на расчетный счет.**

Организации (юридические лица) и индивидуальные предприниматели обязаны сдавать в банк для зачисления на расчетный счет всю сверхлимитную денежную наличность - наличные деньги, полученные в виде выручки от предпринимательской деятельности и из других источников, в сумме, превышающей установленный банком лимит кассового остатка.

Никаких ограничений по размеру суммы наличных средств, которые можно вносить на счет, не существует. *Вы можете без проблем сдать в кассу банка любую сумму (если, конечно, она получена законным путем).*

Для того, чтобы внести деньги на счет, необходимо:
- привезти в банк необходимую сумму наличных;
- представить операционисту или иному уполномоченному сотруднику банка заполненное **Объявление на взнос наличными**

*Вы можете приехать в банк с заранее подготовленным Объявлением на взнос наличными или заполнить его от руки прямо в банке, попросив бланк у операциониста.*

После обработки Объявления операционист направит Вас в кассу банка, где Вы сдадите наличность кассиру. Приняв деньги, кассир обязан выдать отрезную часть Объявления на взнос наличными - Квитанцию со своей подписью и с проставленным оттиском штампа кассы банка.

**Информация о зачислении наличных денег на счет отражается в банковской выписке из расчетного счета. Выписку за текущий день Вы сможете получить на следующий рабочий день после внесения денег.**

*Важно иметь ввиду, что внести наличные организация или индивидуальный предприниматель может только на* ***собственный*** *банковский счет.*

**Вопрос 4.**

Движение денежных средств на расчетном счете состоит из двух основных стадий:

1. Стадии поступления (зачисления) денежных средств на расчётный счёт, в результате чего происходит увеличение денежных средств на расчётный счёт.
2. Стадии списания (перечисления) денежных средств с расчётного счёта,

т.е происходит уменьшение суммы денежных средств на расчётном счёте.

Процесс движения денежных средств на расчётном счёте.

|  |  |
| --- | --- |
| **Поступление средств** | **Списание средств** |
| Поступление от покупателей Поступление от сторонних организацийПоступление в счет полученных кредитов Поступление в счет вклада в УК   | Перечисление в счет уплаты налогов, сборов.Выдача организациям займов Перечисление авансовПеречисление в счет возврата полученных займов от сторонних организаций, уплата % по ним. Перечисление в счет оплаты поставщикам и заказчиков Выдача наличных денежных средств по чеку на з/пл., командировочные расходы, хозяйственные расходы |

Операции по расчетному счету отражаются в бух учете на основании выписок банка по расчетному счету и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

 **Выписка из расчетного счета в банке** - документ, показывающий движение денежных средств на расчетном счете. (копией записей на расчетном счету в банке).
**Выписка банка** составляется за каждый операционный день. Выписка из расчетного счета организации является банковским документом, дающим бухгалтеру достоверную информацию о состоянии счета и движении средств на расчетном счете предприятия.

Выписка банка по расчетному счету представляет собой регистр аналитического учета по расчетному счету и служит основанием для записей на счетах бухучета. Если к выписке не приложены оправдательные денежно-расчетные документы, то указанные в ней суммы запрещается принимать к учету.

 Выписки из банка должны храниться вместе с платежными документами о поступлении и расходовании денежных средств.

 В РФ отсутствует единая унифицированная форма выписки из банка. Она называется «» Выписка из лицевого счета клиента.

Выписка – это документ о текущем состоянии расчетного счета организации. В ней отражаются следующие сведения:

- наименование кредитного учреждения

- дата, на которую оформляется выписка – число, месяц, год

- время распечатки выписки

- БИК и кор. Счет банка

- наименование клиента и номер его р/с

- дата последней операции

- входящий остаток на начало операционного дня

- вид проведенных операций

-номера документов, по которым осуществлены операции

-номера кор. Счетов банков плательщиков, или получателей средств

- суммы проведенных операций

- Итоговые обороты по дебету и кредиту счета

-исходящий остаток клиента на конец дня

Остатки денежных средств и поступления на расчетной счет отражаются в выписках по кредиту, т.к. банк, сохраняя денежные средства клиента, считает их своей кредиторской задолженностью, а списание средств с расчетного счета отражаются по дебету, т.к. данные операции приводят к уменьшению кредиторской задолженности банка.

Выдача клиентам выписок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные договором. В документах, прилагаемых к выпискам должны проставляться штамп и календарный штемпель даты провода документа по лицевому счету.

Ежедневно или еженедельно необходимо проводить сверку всех операций проведенных в выписке с оправдательными документами. При несоответствии необходимо сообщить в банк об этом. Ошибочно списанные или зачисленные суммы отражаются на сч.76.

ОАО «Инвестбанк»

Выписка за 14 июля 2014г.

Счет 40702810800000004105

Клиент ОАО «Газон»

Операционист Гришина Е.М.

Валюта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Входящий остаток на 10.07.2011г. | 0.00 | 15,328.75 |
|  |
| п/п | Дата проводки | ВО | Номер док. | БИК | Счет корресп. | Дебет | Кредит |
| 1. | 14.07.2011 | 01 | 86 | 044525218 | 40502810307441000044 | 30,500.00 |  |
| 2. | 14.07.2011 | 06 | 854 | 044660744 | 40702810107441000295 |  | 15.465.30 |
| Итого по оборотам | 30,500.00 | 15,465.30 |
| Остаток на конец дня |  | 100,293.05 |

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. **Выписка банка** служит основанием для бухгалтерских записей. Получив выписку, 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 корсчет 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.

**Выписка по банковскому счету** – документ, выдаваемый банком организации, в котором содержатся сведения об операциях, совершенных по счету. Выписка дает клиенту достоверную информацию о состоянии счета и движении денежных средств: получение и списание сумм, а также удержание банком комиссии за день.

Как правило, банки выдают выписки своим клиентам на следующий день после проведения операций по счету – только в том случае, если они совершались.

В выписке указываются дата, вид финансовой операции, входящий номер документа, банковский идентификационный код (БИК) банка получателя (отправителя), корреспондентский счет его банка, [расчетный счет](http://www.banki.ru/products/corporate/) плательщика, расчетный счет получателя.

Особого внимания в документе заслуживают две крайне правые колонки – дебет и кредит. В дебете банк отражает списание средств со счета, а в кредите – зачисление.

В обязанности бухгалтера входит отслеживать соответствие полученных банковских выписок проведенным операциям и незамедлительно сообщать в кредитную организацию в случае расхождения в данных. Зачастую бухгалтеры подшивают выписки к первичным документам, например к платежным поручениям, на основании которых происходило движение по счету.

В случае утери банковской выписки за какое-то число обычно банки готовы предоставить копию или дубликат, но за отдельную, оговоренную в тарифах.

**Основные источники:**

 Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 (редакция 04.11.2014г.)

 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ №34-Н от 29.07.1998г.

Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 №54-ФЗ;

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.90 №395-1;

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 №173-ФЗ;

1. Гражданский кодекс РФ Часть 1,2; с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации Часть 1,2;с изменениями.

Трудовой кодекс РФ; с изменениями.

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49;

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07. 1998г №34-н с изменениями и дополнениями;

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению;

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия». ПБУ 1/98 Утверждено приказом Минфина РФ от 09.12.1998г.№60-н с изменениями и дополнениями;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006.№154-н с изменениями и дополнениями;

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. решением Совета директоров Банка России от 22.09.93 №40;

Положение Банка России от 05.01.98 №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации»;

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, end/ Банком России от 03.10.2002 №2-П

«Положение об осуществлении расчетов без применения ККТ», утв. постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359;

Приказ Минфина РФ от 24.11.2004 №106-н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ»

Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов по вкладам (депозитам)» от 14.09.2006 №28-И;

**Учебники:**

Брыкова Н.В, Учет денежных средств и финансовых вложений, ОИЦ «Академия», 2011;

Брыкова Н.В, Учет расчетов с физическими и юридическими лицами, ОИЦ «Академия», 2010;

Брыкова Н.В, Учет расчетов капитала, резервов и прибыли, ОИЦ «Академия», 2010;

Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, АБАК, М.,2013;

Касьянова Г.Ю. «Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете» М.,АБАК,2013

1. Стародубцева, Е. Б. Банковские операции : учеб. пособие / Е. Б. Стародубцева. – М. : ИД ФОРУМ-ИНФРА-М, 2010. – 128 с. – (Профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

1.Учебники и учебные пособия:

Бухгалтерский учет: учебник/под ред. Бабаева Ю.А. – М.: Велби,Проспект,2007. -392с.

Бухгалтерский учет для ссузов: учебник/ Соавт. Кириллова Н.А.,Богаченко В.М..- 2-е изд.,перераб. И доп. - М.: Велби,Проспект,2008. -464с.

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб.пособие. – 5-е изд.,перераб. и доп. – М.: Инфра-М,2008. – 717с.

Курбангалеева О.А. Как правильно провести инвентаризацию – М.: Главбух, 2003.

2.Отечественные журналы:

«Бухгалтерский учет»

«Главбух»

3.Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс

**Интернет – ресурсы:**

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.banki.ru/](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Fwww.banki.ru%2F)
2. Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.cbr.ru/](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Fwww.cbr.ru%2F)
3. Ресурс о банках и финансовом рынке России [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.bankir.ru/](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Fwww.bankir.ru%2F)