

УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ

УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ

1. Первичные документы по учету операций по расчетному счету
2. Учет операций по расчетному счету в 1С:Бухгалтерии

1. Первичные документы по учету операций по расчетному счету

- 1.1. Объявление на взнос наличными
- 1.2. Денежный чек
- 1.3. Платежное поручение
- 1.4 Платежное требование

1.1. Объявление на взнос наличными

- **Объявление на взнос наличными** – специальная форма документа, которая используется юридическими лицами при внесении наличных в банк для пополнения расчетного счета.
- **Объявление на взнос наличными** заполняется по утвержденной форме ОКУД №0402001, которая была принята указанием Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»

1.1. Объявление на взнос наличными

- **Бланк объявления на взнос наличными** состоит из 3 блоков: непосредственно само объявление, ордер и квитанция.
- Объявление остается в кассе банка и прилагается к документации банка.
- Квитанция отдается на руки вносителю наличных средств. Бухгалтер предприятия прикладывает квитанцию к расходному кассовому ордеру (КО-2), она служит оправдательным документом.
- Ордер со штампом операциониста подкалывается к выписке для последующей выдачи владельцу расчетного счета.
- **Объявление на взнос наличными** является кассовым документом, в котором исправления не допускаются.

Объявление на взнос наличными

Код формы
документа по
ОКУД 0402001

Отрывной талон к объявлению на взнос
наличными № ____

ОБЪЯВЛЕНИЕ

№

Дата

Место для наклейки
отрывного талона

От кого

ДЕБЕТ

счет №

КРЕДИТ

Получатель

счет №

Сумма цифрами

ИНН

Счет №

в том числе
по символам:

Наименование банка-вносителя

символ

сумма

БИК

Наименование банка-получателя

БИК

Сумма прописью

руб. _____ коп.
(цифрами)

Источник поступления

Вноситель

(личная подпись)

(наименование должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

КВИТАНЦИЯ

№

Дата

Код формы документа
по ОКУД 0402001

От кого

Для зачисления на счет(а)

Получатель

№
№

ИНН

Сумма (суммы) цифрами

Наименование банка-вносителя

БИК

Наименование банка-получателя

БИК

Сумма прописью

_____ руб. _____ коп.

(цифрам
и)

Источник поступления

Место
печати (штампа)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

ОРДЕР

№

--

Дата

Код формы документа
по ОКУД 0402001

ДЕБЕТ

От кого

счет №

КРЕДИТ

Получатель

счет №

Сумма цифрами

ИНН

Счет №

в том числе
по символам:

Наименование банка-вносителя

символ

сумма

БИК

Наименование банка-получателя

БИК

Сумма прописью

Шифр документа

руб. _____ коп.

Источник поступления

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

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

Заполнение формы №0402001

Наименование реквизита	Порядок заполнения	Примечания
№	порядковый номер документа	Номер ставит работник банка
Дата	Дата заполнения документа	Число цифрами, месяц прописью, год цифрами
Отрывной талон к объявлению на взнос наличными N _____	Указывается цифрами номер отрывного талона, соответствующий единому номеру комплекта документов объявления на взнос наличными <u>0402001</u> .	
От кого	Указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) вносителя наличных денег.	
Получатель	Указывается полное (сокращенное) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя.	
ИНН	Указывается идентификационный номер налогоплательщика	
Счет N	Указывается номер банковского счета юридического лица, индивидуального предпринимателя	

Заполнение формы №0402001

Наименование банка-вносителя	Указывается полное фирменное (сокращенное фирменное) наименование кредитной организации, в которой осуществляется прием наличных денег для зачисления на банковский счет юридического лица	
БИК	Указывается в соответствии со Справочником банковских идентификационных кодов участников расчетов банковский идентификационный код кредитной организации, в которой осуществляется прием наличных денег для зачисления на банковский счет юридического лица	
Наименование банка-получателя	Указывается полное фирменное (сокращенное фирменное) наименование кредитной организации, в которой открыт банковский счет юридического лица.	
БИК	Указывается в соответствии со Справочником БИК России банковский идентификационный код кредитной организации, в которой открыт банковский счет юридического лица.	
ДЕБЕТ счет N	Указывается сформированный в соответствии с Положением Банка России N 385-П номер счета, по дебету которого отражается операция.	Заполняется банком
КРЕДИТ счет N	Указывается сформированный в соответствии с Положением Банка России N 385-П номер счета, по кредиту которого отражается операция.	

Заполнение формы №0402001

Сумма цифрами	<p>Указывается цифрами сумма наличных денег.</p> <p>При наличии нескольких счетов по кредиту соответствующие суммы цифрами указываются отдельными строками по каждому счету по кредиту и общая сумма цифрами - по дебету.</p>	
символ	<p>Указываются цифрами символы, предусмотренные отчетностью по форме 0409202, в соответствии с Указанием Банка России N 2332-У.</p> <p>02 – выручка от реализации продукции; 11 – выручка от реализации услуг; 12 – налоги, сборы, взносы; 14 – погашение кредитов; 16 – вклады физических лиц; 19 – поступления на счет ИП; 32 – прочие поступления;</p>	
сумма	<p>Указываются цифрами суммы наличных денег в разбивке по соответствующим символам отчетности по форме 0409202.</p>	
Сумма прописью	<p>Указывается прописью сумма наличных денег.</p> <p>Свободное место после указания суммы прописью до слова "руб." прочеркивается двумя линиями или слово "руб." указывается вслед за суммой прописью без оставления свободного места.</p>	
Источник поступления	<p>Указываются источники поступления наличных денег в соответствии с содержанием символов отчетности по форме 0409202 и содержанием операции.</p>	

Заполнение формы №0402001

КВИТАНЦИЯ

Для зачисления на счет(а)	Указывается номер банковского счета (номера банковских счетов) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на который (которые) зачисляются денежные средства.	
Сумма (суммы) цифрами	Указывается цифрами сумма наличных денег. При приеме наличных денег для зачисления денежных средств на несколько банковских счетов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, суммы цифрами указываются отдельными строками по каждому банковскому счету.	
Шифр документа	Проставляется условное цифровое обозначение документа согласно приведенному в <u>приложении 1</u> к приложению к Положению Банка России N 385-П перечню условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях.	

1.2. Денежный чек

- Предприятия могут получать наличные денежные средства в учреждениях банков, где у них открыты соответствующие счета.
- Наличные деньги выдаются предприятиям на основании денежных чеков, которые сброшюрованы в виде книги. В одной книжке обычно 25 или 50 пронумерованных чеков, отпечатанных типографским способом.
- Согласно п.8.2 "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" №383-П (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 06.11.2015) форма чека определяется кредитной организацией самостоятельно.
- Бланк чека состоит из двух частей: собственно чека, подлежащего сдаче в банк, и корешка, остающегося в организации.

Денежный чек

Корешок чека	О Т Р Е З А	ООО «Альянс»	АН 3822150
		чекодатель	В КАСУ – контрольная марка
АН 3822150		40702810100000000222	
		№ счета чекодателя	
НА 50000Р.00 К.		ЧЕК АН 3822150	
		НА 50000 Р. 00 К.	место для наклейки контрольной марки
		цифрами 1	
« 13 » января 21 06 г.		г. Самара « 3 » января 20 16 г.	
	Б А Н К	место выдачи число месяц прописью	
ЧЕК ВЫДАН <u>Петуховой Л.И.</u> кому		ОАО «Сбербанк России» наименование учреждения банка	
Подписи: <u>Петрова</u> первая <u>Иванова</u> вторая		Место печати чекодателя	
	Л И Н И Я		
ЧЕК ПОЛУЧИЛ 1 21 « 3 » января 06 г. <u>Петухова</u> подпись		Заплатите <u>Петуховой Ольге Владимировне</u> <u>Пятьдесят тысяч рублей</u> Подписи <u>Петров</u> <u>Иванов</u>	

Обратная сторона чека

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА		
40	Заработная плата и выплаты социального характера <i>За 2 половину декабря 2015 года</i>	50000	
46	Закупки сельхозпродуктов		
50	Пенсии, пособия и страховые возм.		
55	Командировочные в счет лимита		
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи : <i>Петров Иванов</i>			

Оприходовано
по кассе, кассовый
ордер № 19

от «13» январ 2016 г.
я

Главный (старший)
бухгалтер

Иванова
подпись

Указанную в настоящем чеке сумму получил Петухова
подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен паспорт за 1111
№ 111111

Выдан УВД города Самара « 1 » октября 20 1 г.
0 0

Место выдачи г. Самара

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » 2 г.
0

Отв. исполнитель * — — — — — Оплачено

Контролер — — — — — Бухгалтер — — — — — Кассир

Порядок оформления денежного чека

Наименование реквизита	Порядок заполнения
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЧЕКА	
Чекодатель	Полное наименование организации-чекодателя
на	Сумма (цифрами) на которую выписывается чек
Место выдачи, число, месяц и год	Место и дата выдачи чека Число цифрами, месяц прописью, год цифрами
Поле «Заплатите»	В строке Кому- ФИО кассира в дательном падеже В строке Сумма прописью - указывается прописью сумма, которую следует получить по по чеку
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЧЕКА	
Сумма	Суммы цифрами в соответствии с целями, на которые будут расходоваться полученные денежные средства 40-выдачи на заработную плату, 46 - на закупку с/х продукции, 50 -на выплату пособий, пенсий и страховых возмещений
Отметки удостоверяющие личность получателя	Наименование и номер документа
КОРЕШОК ЧЕКА	
Строка «На.....р....к.»	Сумма (цифрами), на которую выдается чек
Строка «__ _____ __»	Дата заполнения чека
Чек выдан	ФИО кассира или другого сотрудника, получающего деньги.

Порядок оформления денежного чека

1. Заполнение денежного чека

Чек заполняется от руки чернилами или шариковой ручкой. Наименование чекодателя, т.е. владельца расчетного счета и чековой книжки, и номер счета чекодателя проставляются при получении книжки в банке от руки либо оттиском штампа организации одновременно на всех чеках. Ошибки и помарки не допускаются.

2. Подписание чека уполномоченными должностными лицами.

Чек и корешок чека подписываются должностными лицами организации имеющими право подписи кассовых и банковских документов и скрепляются оттиском печати организации.

3. Получение чека кассиром

Полностью заполненный, подписанный должностными лицами и скрепленный печатью чек выдается кассиру под расписку на корешке чека. Кассир указывает дату получения чека и ставит свою подпись.

Порядок оформления денежного чека

4. Получение денег по чеку.

Кассир предъявляет полученный чек операционисту банка, который проверяет его достоверность и при отсутствии замечаний и наличии денег на счете организации передает чек для оплаты в кассу банка. При этом от чека отрывается и отдается на руки кассиру организации контрольная марка. Эту марку следует предъявить кассиру банка при получении денег в кассе банка.

5. Оприходование денег в кассу и проставление отметки об использовании чека

Полученные по чеку денежные средства приходят в кассу организации и на них выписывают приходный кассовый ордер. На обратной стороне корешка чека проставляется отметка об оприходовании полученных по данному чеку средств в кассу организации с указанием номера и даты приходного ордера. Эта отметка подписывается главным бухгалтером.

1.3 Платежное поручение

- **Платежное поручение** это распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определённую денежную сумму на счёт получателя средств, открытый в этом или другом банке.
- Это форма по ОКУД 0401060. Она содержится в положении Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»
- При расчетах платежными поручениями банк плательщика обязуется осуществить перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщика - физического лица получателю средств, указанному в распоряжении плательщика.
- Платежное поручение действительно для представления в банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

Платежное поручение

- Общие положения о расчётах платёжными поручениями определены статьёй 863 ГК РФ
- Платёжными поручениями может производиться перечисление денежных средств:
 - за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги.
 - для предварительной оплаты товаров, работ, услуг, или для осуществления периодических платежей
 - в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
 - в целях возврата/размещения кредитов (займов) и уплаты процентов по ним;
 - в других целях, предусмотренных законодательством или договором

Платёжное поручение

- Обычно платёжное поручение составляется в четырёх экземплярах:
- 1-й экземпляр используется в банке плательщика для списания средств со счёта плательщика и остаётся в документах дня банка;
- 2-й и 3-й экземпляры платёжного поручения отсылаются в банк получателя платежа;
- при этом 2-й экземпляр служит основанием для зачисления средств на счёт получателя и остаётся в документах дня этого банка.
- 3-й экземпляр прилагается к выписке из счёта получателя как основание для подтверждения банковской проводки. Платёжные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счёте плательщика, но исполняются только при наличии достаточных средств на нём.
- 4-й экземпляр возвращается плательщику со штампом банка в качестве расписки о приёме платёжного поручения к исполнению;

Платежное поручение

<u>Поступ. в банк плат.</u>		<u>Списано со сч. плат.</u>		0401060	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 51			18.04.2016		01
			Дата		Вид платежа
Сумма прописью		Восемьдесят одна тысяча рублей			
<u>ИНН 4725000015</u>		<u>КПП 782001001</u>		Сумма 81 000=	
<u>ООО «Компания»</u>				Сч. № 40702810000040022908	
<u>Платательщик</u>				БИК 044525225	
<u>ОАО «Банк»</u>				Сч. № 30101810400000000225	
<u>Банк-платательщика</u>				БИК 044106001	
<u>Отделение Ленинградское</u>				Сч. №	
<u>Банк-получателя</u>				Сч. № 40101810200000010022	
<u>ИНН 4704020508</u>		<u>КПП 470401001</u>			
<u>УФК по Ленинградской области (ИФНС России по Приозерскому району Ленинградской области)</u>				Вид оп. 01	
				Срок плат.	
				Наз. пл.	
				Очер. дат. 3	
				Код 0	
				Рез. поле	
<u>Получатель</u>				28.03.2016	
<u>18210101011011000110</u>		<u>4163944</u>		<u>ТП</u>	
				<u>МС.04.2016</u>	
				<u>0</u>	
				<u>0</u>	
<i>Ежемесячный авансовый платеж по налог на прибыль организации (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет. Сумма 81 000-00, без НДС</i>					
<u>Назначение платежа</u>					

Подпись

Отметка банка

Астахов

Павлова

Платежное поручение

	(2)	
(62) Поступ. в банк плат.	(71) Списано со сч. плат.	0401060
(1) ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №(3)	(4) Дата	(5) Вид платежа
Сумма прописью	(6)	
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма (7)
(8) Плательщик		Сч. № (9)
(10) Банк плательщика		БИК (11)
		Сч. № (12)
(13) Банк получателя		БИК (14)
		Сч. № (15)
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. № (17)
(16) Получатель		Вид оп. (18)
		Срок плат. (19)
		Наз. пл. (20)
		Очер. плат. (21)
		Код (22)
		Рез. доле (23)
(104)	(105) (106)	(107)
		(108)
		(109)
		(110)
(24)		

Назначение платежа

	Подписи		Отметки банка
	(44)		(45)
М.П.	_____		
(43)	_____		

Заполнение платежного поручения

- **Шаг 1. Указываем номер и дату платежки.**

Нумерация платежных поручений производится в хронологическом порядке. Номер должен быть отличен от нуля и содержать не больше 6 символов. Дата в бумажном документе приводится в формате ДД.ММ.ГГГГ. В электронном поручении дата заполняется в формате, установленном банком.

- **Шаг 2. Указываем вид платежа.**

Он может иметь значения «срочно», «телеграфом», «почтой». Возможно и иное значение или его отсутствие, если такой порядок заполнения установлен банком. В электронной платежке значение указывается в виде кода, установленного банком.

- **Шаг 3. Статус плательщика.**

Его указывают в поле 101, но только по платежам в бюджет. Перечень кодов статуса приведен в приложении № 5 к приказу Минфина России от 12.11.2013 № 107н. Обычному плательщику могут пригодиться следующие:

01 — налогоплательщик (плательщик сборов) — юридическое лицо;

02 — налоговый агент;

06 — участник внешнеэкономической деятельности — юридическое лицо;

Заполнение платежного поручения

- **Шаг 4. Указываем сумму платежа.**

Если платежка составляется на бумаге, сумма в ней приводится цифрами и прописью.

Сумма прописью указывается с начала строки с заглавной буквы — в рублях и копейках (копейки пишутся цифрами). При этом слова «рубли» и «копейки» пишутся полностью, без сокращения. Если сумма в целых рублях, то копейки можно не указывать.

В сумме цифрами рубли отделяются от копеек знаком «—». Если платеж без копеек, после рублей ставят знак «=».

Например:

сумма прописью «**Двенадцать тысяч триста сорок пять рублей пятьдесят копеек**», цифрами «**12 345—50**»;

или сумма прописью «**Десять тысяч рублей**», цифрами «**10 000=**».

В электронном поручении сумма платежа цифрами указывается в формате, установленном банком.

Заполнение платежного поручения

- **Шаг 5. Заполняем реквизиты плательщика.**

- ИНН и КПП;

- наименование или Ф. И. О., (если ИП);

- банковские реквизиты: номер счета, наименование банка, его БИК и корреспондентский счет.

- **Шаг 6. Заполняем реквизиты получателя.**

- ИНН и КПП;

- наименование;

- реквизиты счета.

Если заполняется платежное поручение на уплату налогов, то в качестве получателя указывается соответствующее УФК, а рядом в скобках — наименование администратора доходов (инспекции или фонда). Реквизиты для уплаты можно узнать в ИФНС или фонде.

Если платеж не налоговый, платежные реквизиты берутся, например из договора или счета на оплату.

Заполнение платежного поручения

- **Шаг 7. Приводим дополнительные коды и шифры.**

Это таблица под банковскими реквизитами получателя платежа. В ней всегда указываются:

- Вид операции. Платежному поручению присвоен шифр 01.
- Очередность платежа. Платежи контрагентам и в счет самостоятельной уплаты налогов, сборов, взносов имеют 5-ю очередь.
- Код. Для текущих налоговых и неналоговых платежей нужно проставить 0. Если оплата идет по документу, в котором есть УИП (уникальный идентификатор платежа), проставляется 20-значный код УИП (п. 12 приложения 2 к приказу Минфина России от 12 ноября 2013 г. № 107н). Реквизит заполняйте только в том случае, если он установлен получателем средств и доведен до плательщика (п. 1.1 указания Банка России от 15 июля 2013 г. № 3025-У)

Заполнение платежного поручения

- **Шаг 8. Указываем информацию о платеже.**
- Если платеж не налоговый, то в поле 24 нужно указать, на основании чего осуществляется платеж. Это может быть номер договора, счета и т.п. Также здесь приводится информация об НДС (ставке, сумме налога) или делается пометка: «НДС не облагается».
- В платежках по налогам требуется заполнить ряд ячеек над полем 24.
- В первую очередь отражается КБК в соответствии с приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н. В 2015 году при указании КБК нужно учитывать указания о порядке применения бюджетной классификации, которые утверждены приказом Минфина России от 26.05.2014 № 38н.
- Далее идет код по ОКТМО в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований (утвержден приказом Росстандарта от 14.06.2013 № 159-СТ). Он должен совпадать с ОКТМО в декларации по соответствующему налогу.

Заполнение платежного поручения

- В следующей ячейке идет двузначный код основания платежа. Основные коды следующие:
 - ТП — платежи текущего года;
 - ЗД — добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов);
 - ТР — погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов);
 - АП — погашение задолженности по акту проверки.
- Следующее поле — налоговый период. В формате ХХ.ХХ.ХХХХ приводится либо периодичность уплаты налогового платежа, либо конкретная дата его уплаты. Периодичность может быть месячной (МС), квартальной (КВ), полугодовой (ПЛ) или годовой (ГД).
Образцы заполнения показателя налогового периода:
МС.02.2015; КВ.01.2015; ПЛ.02.2015; ГД.00.2015; 04.09.2015.
- **Шаг 9. Подписываем платежное поручение и заверяем его печатью.**
Платежку на бумаге должно подписать лицо, чья подпись есть в банковской карточке. При наличии печати она проставляется на бумажном экземпляре.

1.4 Платежное требование

- **Платежное требование** – это расчетный документ, в котором содержится требование взыскателя денежных средств (кредитора, поставщика, получателя) к должнику (плательщику) о перечислении определенной суммы на его банковский счет в уплату долга.
- Это форма по ОКУД 0401061. Она содержится в положении Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»
- Платежное требование может быть предъявлено в банк плательщика через банк получателя средств.
- Платежное требование, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

Платежное требование

- **Расчеты платежными требованиями** могут осуществляться с предварительным *акцептом* плательщика или в *безакцептном* (беспорном) порядке.
- *Акцепт* – это, в данном случае, согласие должника удовлетворить платежное требование, то есть перечислить предусмотренную договором сумму поставщику продукции. При расчетах платежными требованиями с акцептом плательщика в поле «Условие оплаты» получатель средств должен поставить пометку «с акцептом», а в поле «Срок для акцепта» указать количество рабочих дней (обычно, согласно договору или не менее 5-и рабочих дней), в течение которых должен последовать ответ плательщика.
- Акцепт платежного требования или отказ от него (полный или частичный) оформляется соответствующими заявлениями.

Платежное требование

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 10

16.02.2017

Дата

Вид платежа

Условия оплаты	С акцептом	Срок для акцепта	4
----------------	------------	------------------	---

Сумма прописью	Сто семьдесят восемь тысяч девятьсот двадцать пять рублей 00 копеек
----------------	---

ИНН 9876543210 ООО «Проект-Линдрама-Плюс»	Сумма	178925=
	Сч. №	12345678910123456789

Платательщик Публичное акционерное общество «Банк ВТБ»	БИК	044525187
	Сч. №	30101810700000000187

Банк плательщика Публичное акционерное общество «Сбербанк России»	БИК	044525225
	Сч. №	30101810400000000225

Банк получателя ИНН 6549873201 ООО «Березка Ливингед Инвестед»	Сч. №	10987654321234567890
--	-------	----------------------

Получатель Назначение платежа Оплата за аренду складских стационарных наземных боксов по договору аренды № 761 от 16.01.2017 г. Сумма 178925,00 рублей, в том числе НДС – 27293,64 рублей	Вид оп.	01	Очер. для т.	5
	Наз. пл.			
	Код		Рез. доле	

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов 16.02.2017



Подписи
Сергеев

Отметки банка получателя

М.П.

Илларионова



№ ч. плат.	№ плат. др. ера	Дата плат. др. ера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку

Отметки банка плательщика

2. Учет операций по расчетному счету в 1С:Бухгалтерии

2.1. Списание с расчетного счета

- Документ Платежное поручение (раздел Банк и касса) предназначен для формирования печатной формы платежного поручения, а также для подготовки информации к выгрузке в программу «Клиент банка».
- Платежное поручение является документом, на основании которого банк переводит платеж на счет клиента. При этом автоматически не формируется никаких проводок в 1С 8.3. Следовательно, требуется выполнить списание средств с расчетного счета, только после этого произведенная оплата отразится в учете, и появятся нужные проводки.
- Состав реквизитов платежного поручения будет отличаться для обычного платежа и для платежа в бюджет

Создание платежного поручения

Платежное поручение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Еще ▾ ?

Вид операции: Оплата поставщику [Повторять платеж?](#)

Номер: от: 20.01.2017 0:00:00 ИНН 7709860400, КПП <не требуется>, ООО "УК "Чистый ...

Получатель: Эдельвейс ООО Досье Статья ДДС: Оплата поставщикам (подрядчикам) ▾

Нет информации о контрагенте

Счет получателя: 40702810399994349255, ПАО СБЕРБАНК Вид платежа: ?

[ИНН 7707083893, КПП <не требуется>, Общество с ограниченной ответственность...](#) Очередность: 5 ▾ Прочие платежи (в т.ч. налоги и вз...

Договор: 11 от 01.11.2015 Идентификатор платежа: ?

Сумма платежа: 5 900,00 ?

Ставка НДС: 18% ▾

Сумма НДС: 900,00 ?

Назначение платежа: Оплата по договору 11 от 01.11.2015
Сумма 5900-00
В т.ч. НДС (18%) 900-00

- После заполнения всех необходимых полей, полученный шаблон платежного поручения нужно провести. После этого документ выгружается в банк для оплаты поставщику на указанную сумму.
- После получения банковской выписки об оплате документа, в платежном поручении ставится состояние «Оплачено», рядом с которой находится ссылка «Ввести документ списания с расчетного счета».
- Нажатие на гиперссылку открывает документ списания, поля которого уже заполнены данными из платежного поручения.

Платежное поручение

Платежное поручение УКО0-000001 от 20.01.2017 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Еще ▾ ?

Номер: УКО0-000001 от: 20.01.2017 12:00:00 ИНН 7709860400, КПП <не требуется>, ООО "УК "Чистый ...

Получатель: Эдельвейс ООО Досье Статья ДДС: Оплата поставщикам (подрядчикам) ▾ □

Счет получателя: 40702810399994349255, ПАО СБЕРБАНК Вид платежа: ▾

ИНН 7707083893, КПП <не требуется>, Общество с ограниченной ответственность... Очередность: 5 ▾ Прочие платежи (в т.ч. налоги и вз...

Договор: 11 от 01.11.2015 Идентификатор платежа: ▾ ?

Сумма платежа: 5 900,00 □

Ставка НДС: 18% ▾

Сумма НДС: 900,00 □

Назначение платежа: Оплата по договору 11 от 01.11.2015
Сумма 5900-00
В т.ч. НДС (18%) 900-00

Состояние: **Оплачено** ▾ Ввести документ списания с расчетного счета

Комментарий: □

Документ «Списание с расчетного счета»

🏠 ← → Списание с расчетного счета (создание) * ×

Провести и закрыть Записать Провести Архив Создать на основании 📄 🔒 Еще ?

Вид операции: Оплата поставщику Счет учета: 51

Номер: от: 20.01.2017 0:00:00 Вх. номер: Вх. дата: 20.01.2017

Получатель: Эдельвейс ООО

Сумма: руб. [Разбить платеж](#)

Договор: 11 от 01.11.2015 Счет расчетов: 60.01 Счет авансов: 60.02

Счет на оплату: Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 18%

Сумма НДС:

Статья ДДС: Оплата поставщикам (подрядчикам)

Назначение платежа:

Подтверждено выпиской банка: [Платежное поручение № 1 от 20.01.2017](#)

Комментарий:

Документ «Списание с расчетного счета»

- В документе «Списание с расчетного счета» могут быть указаны следующие виды хозяйственных операций:
 - Оплата поставщику
 - Возврат покупателю
 - Перечисление налога
 - Расчеты по кредитам и займам
 - Прочие перечисления контрагенту
 - Перевод на другой счет организации
 - Перечисление подотчетному лицу
 - Перечисление заработной платы по ведомости
 - Перечисление заработной платы работнику
 - Перечисление депонированной заработной платы
 - выдача займа работнику
 - Прочее списание
- При проведении документа выполняется проводка бухучета по списанию средств с расчетного счета, согласно виду операции документа и настройкам.

Документ «Списание с расчетного счета»

Списание с расчетного счета (создание)

Провести и закрыть



Провести



Создать на основании



Все действия



Вид операции:

Счет учета:

Номер:

Вх. номер:

Вх. дата:

Получатель:

Счет получателя:

Сумма:

Банковский счет:

+ Добавить

Все действия

N	Договор	Описание	НДС	Счета расчетов
1		Перечисление заработной платы по ведомостям		
		Перечисление заработной платы работнику		
		Перечисление депонированной заработной платы		
		Выдача займа работнику		
		Прочее списание		
		огашение задолженности	НДС	Счета расчетов
		автоматически	18%	60.01
				60.02

Назначение платежа:

Подтверждено выпиской банка: [Ввести платежное поручение](#)

2.2. Поступление на расчетный счет

- Для регистрации поступления денежных средств на расчетный счет в 1С:Бухгалтерия 8.3 служит документ **«Поступление на расчетный счет»**. Как правило, он в готовом виде загружается в программу при обмене с банком. Ручной ввод документа доступен из журнала «Банковские выписки», по кнопке «+ Поступление».
- Документ «Поступление на расчетный счет» имеет поле **«Вид операции»**, от заполнения которого зависят реквизиты и параметры проведения документа.
- Обратите внимание на реквизиты **«Вх. номер»** и **«Вх. дата»**. В отличие от регистрационных номера и даты, это входные данные того платежного поручения, по которому плательщик перечислил деньги на наш счет. При электронной загрузке они заполняются автоматически, при ручном вводе их нужно ввести.

Поступление на расчетный счет

- Документ «Поступление на расчетный счет» используется для отражения следующих хозяйственных операций:
 - Оплата от покупателя
 - Возврат от поставщика
 - Расчеты по кредитам и займам
 - Прочие расчеты с контрагентами
 - Инкассация
 - Приобретение иностранной валюты
 - Поступления от продажи иностранной валюты
 - Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам
 - Возврат займа работником
 - Прочие поступления

Поступление на расчетный счет

Поступление на расчетный счет (создание)

Провести и закрыть



Провести



Ar Ky

Создать на основании



Все действия



Вид операции:

Оплата от покупателя



Счет учета:

51



Рег. номер:

Оплата от покупателя

номер:

Вх. дата:

Плательщик:

Возврат от поставщика

Расчеты по кредитам и займам

Прочие расчеты с контрагентами

Инкассация

Приобретение иностранной валюты

Поступления от продажи иностранной валюты

Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам

Возврат займа работником

Прочее поступление

Счет плательщика:

овский счет:

40702810600006132001, ЗАО "НЕФТЕПРОМБАНК"



Сумма:

Все действия

Добавить



N Договор

1 <Договор>

<Статья>

НДС

Счет на оплату

Счета расчетов

18%

<Счет расчетов>

<Счет авансов>

Назначение платежа:

Комментарий:

1.3. Банковские выписки

- Каждая организация получает выписку банка с расчетного счета. В соответствии с полученной выпиской в журнале **Банковские выписки** отражается поступление на расчетный счет и списание с расчетного счета.

Панель разделов Банк и касса –

панель навигации Банковские выписки

- В журнале показывается список всех созданных документов поступления и списания денежных средств.

Журнал «Банковские выписки»

Банковские выписки

Контрагент: ... Дата: 20.01.2017 Назначение платежа:

Банковский счет: 40702810600006132001, ЗАО "НЕФТЕПРОМБАНК"

Поступление Списание Найти... Загрузить Подобрать Реестр документов Все действия

Дата	Поступление	Списание	Назначение платежа	Контрагент	Вид операции	Вх.номер	Вх.дата
20.01.20...	100 000,00			НПО Боровик	Прочее поступление	23	20.01.2017
20.01.20...	85 000,00			КБ "Топ-Инвест"	Прочее поступление	98	20.01.2017

20.01.2017 Начало дня: Поступило: [В том числе перемещен...](#) Поступило: [Скрыть итоги](#)

40702810600006132001, ЗАО "НЕФТЕПРОМБАНК" Конец дня: Списано: Поступило:

[Как работать с выпиской банка](#) [Прямой обмен с банком](#) [Все](#)

Банковские выписки

- В таблице отображаются данные по выбранному банковскому счету на определенную дату в разрезе: остаток на начало, поступило, списано, остаток на конец дня.

Банковские выписки

Контрагент: ... Дата: 13.01.2017 Назначение платежа:

Банковский счет: 40702810600006132001, ЗАО "НЕФТЕПРОМБАНК"

Поступление Списание Найти... Загрузить Подобрать Все действия

Дата	Поступление	Списание	Назначение платежа	Контрагент	Вид опер			
13.01.2017	Начало дня:	0,00	Поступило:	57 500,00	В том числе перемещен...	Поступило:	57 500,00	Скрыть итоги
40702810600006132001, ...	Конец дня:	57 500,00	Списано:	0,00		Списано:	0,00	

[Как работать с выпиской банка](#) [Прямой обмен с банком](#) [Все](#)