

# УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ

## ВОПРОСЫ:

1. **Нормативное регулирование учета денежных средств и расчетов**
2. **Учет денежных средств**
3. **Учет расчетов**



# 1. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

- Федеральный закон №54 ФЗ от 22.05.2003 г. "О применении контрольно-кассовой техники (ККТ / ККМ) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"
- "Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П)
- "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П)
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»
- План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению

## 2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

- 50**      50-1 «Касса организации»  
             50-2 «Операционная касса»  
             50-3 «Денежные документы» и др.
  
- 51**      Расчетные счета в банках
  
- 52**      52-1 «Валютные счета внутри страны»  
             52-2 «Валютные счета за рубежом»
  
- 55**      55-1 «Аккредитивы»  
             55-2 «Чековые книжки»  
             55-3 «Депозитные счета» и др.
  
- 57**      Денежные переводы в пути

# РАСЧЕТЫ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ



Расчеты *наличными деньгами* в Российской Федерации, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, по одному договору не должны превышать **100 тыс. руб.** либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тыс. руб. по официальному курсу Банка России на дату проведения расчетов



- При осуществлении организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг в обязательном порядке применяется **контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр**



## ЛИМИТ ОСТАТКА КАССЫ

Юридическое лицо самостоятельно определяет **лимит остатка наличных денег** исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Организации могут устанавливать свой лимит на месяц, квартал, год или другой разумный срок и при необходимости его изменять.

Индивидуальным предпринимателям и субъектам малого предпринимательства дано право не устанавливать лимит остатка наличных денег.

# Расчет лимита кассы исходя из объема выручки

$$\text{Лимит} = R \times N / P$$

R — **объем выручки** за расчетный период в аналогичном периоде прошлых лет или предполагаемый объем выручки или пиковый объем выдач наличных денег.

P — **расчетный период**, определяемый по усмотрению предприятия, но не более 92 рабочих дней.

N — период времени между днями сдачи в банк наличных денег.

Лимит остатка  
наличных  
в кассе

=

Наличная  
выручка за  
расчетный  
период

/

Расчетный период  
в рабочих днях вашей  
организации  
(минимум – 1,  
максимум – 92)

×

Количество рабочих дней  
между днями сдачи в банк  
наличной выручки  
(максимум – 7, а если  
в населенном пункте  
нет банка – 14)

# РАСЧЕТ ЛИМИТА КАССЫ



- Расчетный период принят 22 дня.
- Наличные сдаются в банк один раз в 4 дня.
- Поступление наличных денежных средств в кассу за аналогичный период составило 560 000 рублей.

**L=**

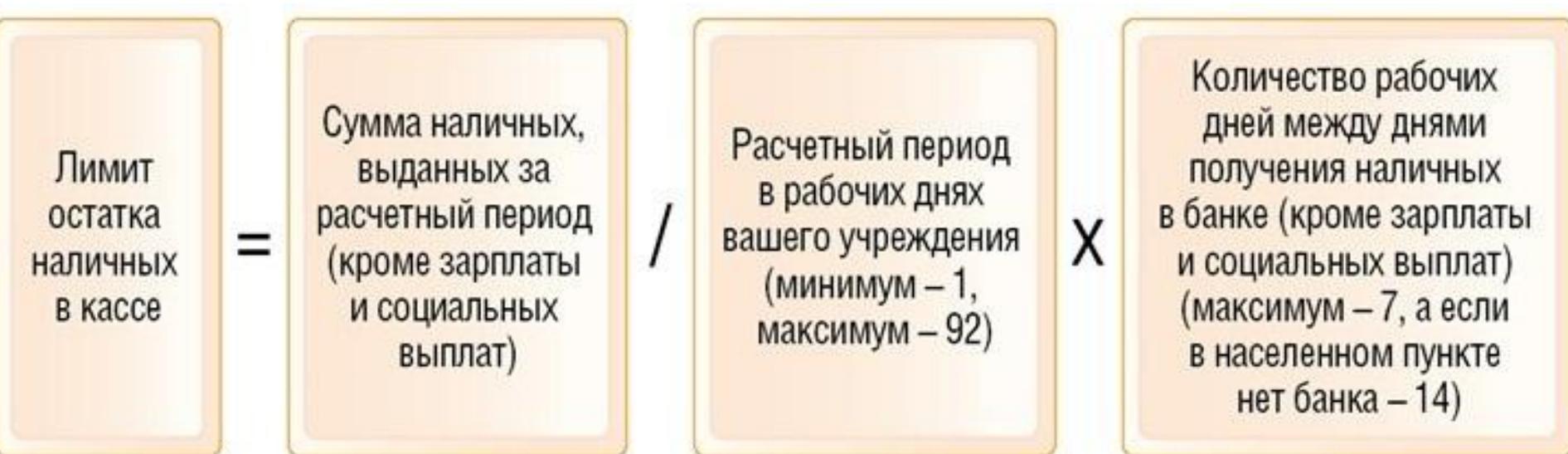
# Расчет лимита кассы исходя из объема выплат

$$\text{Лимит} = R \times N / P$$

R — **объем выплат** за расчетный период в аналогичном периоде прошлых лет или предполагаемый объем выплат или пиковый объем выдач наличных денег.

P — **расчетный период**, определяемый по усмотрению предприятия, но не более 92 рабочих дней.

N — период времени между днями сдачи в банк наличных денег.



# РАСЧЕТ ЛИМИТА КАССЫ



- Расчетный период принят 62 дня.
- Получение наличных из банка 1 раз в 10 дней.
- Выплаты наличных денежных средств из кассы за этот период составили 750 000 рублей.

**L=**

# Кассовые документы

- **Кассовая книга (форма 0310004)** для обобщения информации о кассовых операциях компании;
- **Приходный (форма 0310001) и Расходный (форма 0310002)** ордера для оформления поступления в кассу и выдачи из кассы наличных денег;
- **Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма 0310005)** для учета движения наличности между старшим кассиром и остальными кассирами компании в течение рабочего дня;
- **Расчетно-платежная ведомость (форма 0301009)** для учета отработанного времени, начислений, удержаний и выплат работникам компании.
- **Платежная ведомость (форма 0301011)** для учета выданной работникам зарплаты и других выплат.

- Кассовые документы можно вести и в электронном виде.

Электронные документы заверяются *квалифицированной электронной подписью* (п. 4.7 Указания № 3210-У).

# ***Электронная подпись***

- Отношения в области использования электронных подписей (ЭП) при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий регулирует Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

# Простая ЭП

лишь удостоверяет лицо, подписавшее документ.

Для этого используются специальные коды, пароли и иные аналогичные средства.

- простая ЭП содержится в самом электронном документе;
- ключ простой ЭП применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы;
- в электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

# Усиленная ЭП

- Неквалифицированная ЭП - позволяет не только определить лицо, заверившее электронный документ, но и обнаружить факт внесения изменений в него после подписания.
- Квалифицированная ЭП - применяется с сертификатом ключа проверки электронной подписи, созданным аккредитованным удостоверяющим центром

- Электронный документ, подписанный квалифицированной ЭП, принимается к исполнению или к сведению **наравне с документом, составленным на бумажном носителе**, практически во всех случаях, кроме ситуации, когда требование о составлении именно бумажного документа закреплено федеральными законами и нормативными актами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

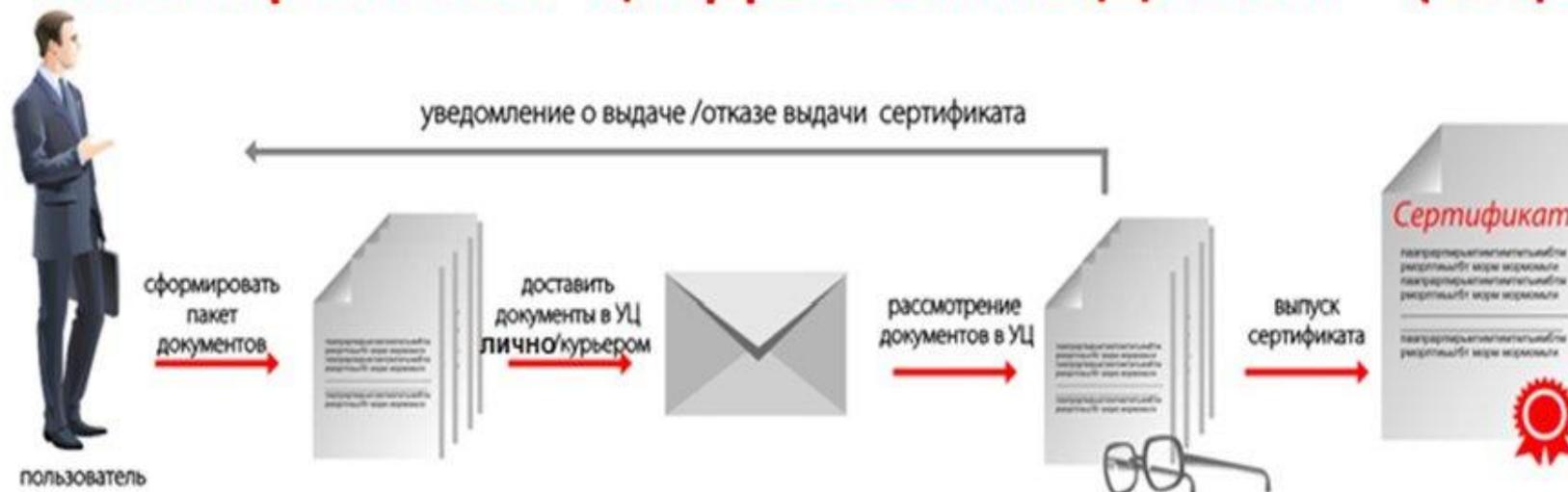
Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: xxxxxxxxxxxxxxxx

Владелец: Фамилия Имя Отчество

Срок действия с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx

# Процедура получения «электронной цифровой подписи» (ЭЦП)



1. Сформировать пакет документов и отправить заявку на получение ЭЦП в Лицензионный Удостоверяющий центр в соответствии с требованиями ФЗ «Об ЭЦП». Оплатить услуги получения ЭЦП (5-10 тыс. руб)
2. Подать заявку могут : юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

# Исправление документов:

- 1) Электронные документы нельзя исправлять после того, как они подписаны. Документ с ошибкой удаляется и создается новый. Такой порядок предусмотрен и для электронной кассовой книги, если она уже подписана квалифицированной подписью.
- 2) Можно исправлять бумажные кассовую книгу, платежные и расчетно-платежные ведомости  
Приходные и расходные кассовые ордера не исправляются.  
При исправлении кассовой книги или расчетно-платежной ведомости ошибочные данные зачеркиваются, рядом указывается правильная информация и дата исправления.  
Сотрудники, допустившие ошибку, ставят повторно свои подписи с расшифровкой.

# Инвентаризация кассы

- проводится в сроки, назначаемые руководителем предприятия, но не реже одного раза в месяц.
- Инвентаризацию проводит комиссия, назначаемая приказом руководителя организации.
- Инвентаризация должна быть внезапной.
- Комиссия в присутствии кассира проверяет денежную наличность, денежные документы, ценные бумаги, бланки строгой отчетности.

## Перед началом проведения инвентаризации кассир

- в присутствии комиссии составляет **кассовый отчет** за последний операционный день.
- прилагает к нему кассовые ордера и другие документы, которые визируются председателем комиссии «До инвентаризации» с указанием даты и ставится подпись председателя комиссии.
- Только потом комиссия приступает к проверке ценностей.
- По результатам ревизии составляется акт в двух экземплярах: один кассиру (с данных акта кассир начнет свой следующий рабочий день), другой - бухгалтерии.
- Если инвентаризация связана с заменой кассира, акт составляют в трех экземплярах.

- Излишки, обнаруженные в результате инвентаризации, приходуются:

Дт 50 «Касса» Кт 91, субсчет «Прочие доходы» - отражена сумма излишков, обнаруженная в результате инвентаризации.

Недостача денег в кассе отражается следующей записью на счетах бухгалтерского учета:

1. Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 50 «Касса» отражена недостача денег в кассе;
2. Дт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - недостача отнесена на материально - ответственное лицо;
3. Дт 50 «Касса» Кт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - недостача погашена внесением денег в кассу;
4. Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» – недостача удержана из заработной

## Отражение результатов инвентаризации



Проведена внезапная инвентаризация кассы.

1. Выявлены неучтенные (излишние) денежные документы на общую сумму 280 000 рублей.
2. Пересчет денежных купюр выявил недостачу в общей сумме 95 000 рублей.
3. Излишки оприходованы, недостача в полной сумме предъявлена кассиру.
4. 70 000 рублей внесены кассиром в кассу.
5. Остальная сумма по заявлению кассира удержана из зарплаты.

Отразить указанные операции на счетах  
(ЖУХО)

# Онлайн кассы

- В 2017 г. начал действовать Закон № 54-ФЗ «О применении ККТ».
- Все кассы с 2018 года будут отчитываться онлайн, и чеки в электронном виде будут уходить в налоговую инспекцию через ОФД (оператора фискальных данных).  
Используется фискальный накопитель, который хранит информацию обо всех пробитых чеках

Онлайн-кассы  
нового поколения

- ✓ готовы к 54-ФЗ
- ✓ включены в реестр ККТ



АТОЛ 30Ф



АТОЛ 25Ф

# Оператор фискальных данных обязан:

- хранить, обрабатывать и защищать от модификации фискальные данные, обеспечивая их конфиденциальность;
- передавать фискальные данные из ККТ в ФНС;
- отправлять покупателю чек в электронном виде и обеспечивать возможность онлайн-проверки чека.

По каждой онлайн-кассе ОФД собирает и актуализирует массу параметров:

- время открытия и закрытия смены,
- сумму наличных,
- средний чек и т. д.

Встроенные сервисы некоторых ОФД позволяют не только хранить полученные данные, но и формировать различные отчеты.

# Могут не использовать электронные

## кассы:

- кредитные организации,
- компании, которые занимаются продажей ценных бумаг,
- водители или кондукторы, продающие проездные билеты в общественном транспорте,
- точки продажи газет и журналов,
- продавцы, занятые в торговле на розничных рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, в пассажирских вагонах поездов, торгующие с ручных тележек, велосипедов, корзин,
- организации, которые занимаются обеспечением питания обучающихся и работников образовательных организаций и другие

# ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

- Организация сама создает ***условия***, необходимые для обеспечения сохранности денежных средств в кассе, при доставке их из банка или при сдаче на расчетный счет

- Для хранения наличных средств предприятие выделяет специальное охраняемое помещение и несгораемый сейф.

- Ключи от сейфа и сургучная печать хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанных *кассиром* пакетах – у руководителя предприятия.

- Не разрешается хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие предприятию, и входить в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе

- Для ведения кассовых операций в штате предприятия предусматривается **должность кассира**.
- При малом объеме кассовых операций обязанности кассира может выполнять любое должностное лицо предприятия, которому директор поручит ведение кассовых операций, или главный бухгалтер



- При поручении ведения кассовых операций бухгалтеру выдается соответствующее распоряжение руководителя предприятия, а в **карточках образцов подписей**, сдаваемых в банк, ниже строки с абзацем подписи главного бухгалтера делается приписка: “Других счетных работников в штате нет”.

- После издания приказа о назначении кассира руководитель обязан ознакомить его с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним **договор о полной материальной ответственности**.
- Кассир не может передоверить, кому бы то ни было выполнение своих обязанностей.
- При необходимости подмены кассира с новым работником, назначаемым приказом, заключается договор о полной материальной ответственности.

**Действия  
при внезапной смене  
кассира**

- В случае внезапного оставления кассиром работы, находящиеся у него под отчетом ценности, передают другому лицу.
- Для этого приказом назначается комиссия и новый кассир, подписавший договор о материальной ответственности.

# Вскрытие кассы

- В присутствии членов специальной инвентаризационной комиссии вскрывается помещение кассы.
- При отсутствии ключей дверь вскрывают любым способом с немедленной сменой замков.
- После вскрытия кассы инвентаризируются все документы и наличные деньги с обязательным составлением “Акта передачи”.
- После пересчета ценности и ключей под расписку в акте передаются новому кассиру

# **Контроль ветхости и подлинности банкнот**

- **Платежеспособными** являются банкноты и монета Банка России, имеющие силу законного средства наличного платежа на территории Российской Федерации (в том числе изымаемые из обращения), *не содержащие признаков подделки, без повреждений или имеющие повреждения следующего характера:*

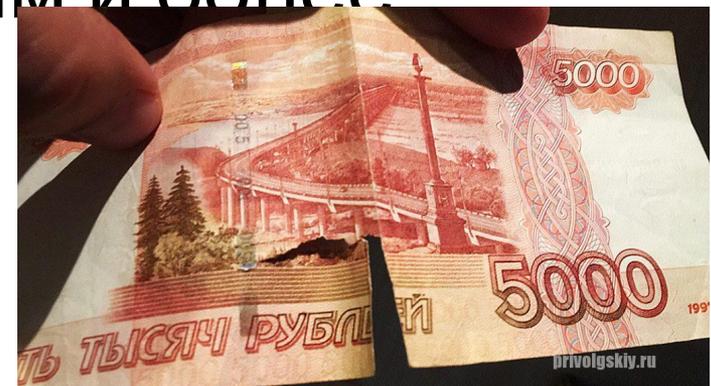
- 1) банкноты Банка России: загрязненные, изношенные, надорванные; имеющие потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи, пятна, оттиски штампов; утратившие углы, края;
- 2) монета Банка России, имеющая мелкие механические повреждения, но полностью сохранившая изображение на аверсе и реверсе.

- **Платежными** являются банковские билеты Банка России,
- не вызывающие сомнения в их подлинности,
- сохранившие свои геометрические размеры,
- не имеющие следов умышленной порчи (надрисовки, надпечатки и наклейки, изменяющие достоинство банкноты, а также банкноты, склеенные из большего количества продольных и поперечных полос)
- сохранившие полностью на лицевой стороне крупное число в центре и слова, обозначающие их достоинство.

- Банки должны производить беспрепятственный обмен денежных билетов с указанными дефектами, если билеты сохранили не менее  $3/4$  своей величины и имеют признаки **платежности** денежных знаков.
- Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения, являются неплатежными и обмену не подлежат. На предмет возможности их обмена осуществляется *экспертиза* денежных знаков.

Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

1. имеющие **загрязнение** поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на **8 процентов** и более;
2. имеющие один и более **разрывов края** банкноты, длина каждого из которых составляет **7 мм** и более:



3. имеющие одно и более **сквозных отверстий** (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;
4. утратившие один и более **углов**, площадь каждого из которых составляет 32 мм<sup>2</sup> и более;
5. утратившие **край** (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на





6. имеющие **посторонние надписи**, состоящие более чем из двух знаков (символов);
7. имеющие один и более **посторонних рисунков** (оттисков штампов);
8. имеющие одно и более **контрастных пятен**, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более;

9. частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;

10. имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.

Кассир составляет опись ветхих купюр и оформляет для обмена в банке



# **ПРИЗНАКИ ПОДЛИННОСТИ БАНКНОТ**

# Основные элементы защиты подлинных денежных знаков

- Бумага
- Защитная нить
- Краски
- Способы печати

# 500-рублевая модифицированная банкнота



1. Многоцветный локальный водяной знак в виде номинала банкноты.
2. Многоцветный локальный водяной знак - портрет Петра I.
3. Метка для людей с ослабленным зрением.
4. Латентный эффект (буквы РР).
5. Серийный номер, отпечатан на левом купоне.
6. Серийный номер, отпечатан на правом купоне.
7. Эмблема банка при рассмотрении банкноты под углом, изменяет цвет.
8. Металлизированная защитная нить.
9. Скрытый муаровый узор.

500

500

10

В

500

ПЯТЬСОТ РУБЛЕЙ

1997



8. Металлизированная защитная нить шириной 2 миллиметра, имеющая пять видимых на поверхности участков - «окон», расположенных на оборотной стороне банкноты.
10. Микроперфорация - цифровое обозначение достоинства банкноты, видимое на просвет.

# Возмещение ущерба от принятия неплатежных банкнот

- Должность кассира включена в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о *полной индивидуальной материальной ответственности* за недостачу вверенного имущества

- Многое при определении вины кассира решает обеспечение его техническими средствами контроля подлинности денежных знаков:
  - увеличительное стекло (не менее чем с 10-кратным увеличением),
  - прибор контроля подлинности банкнот в отраженном и проходящем свете,
  - источник ультрафиолетового света,
  - приборы для визуального контроля меток банкнот, в том числе магнитных и обнаруживаемых в инфракрасных лучах

# Пример 1

- Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 5 000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на сумму 45 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 5 000 руб. составлена справка о приемке на экспертизу

# ПРОВОДКИ

- Д 57 «Переводы в пути» - К 50 «Касса» - 50 000 руб.  
- выдана из кассы предприятия сумма для сдачи в банк;
- Д 51 «Расчетные счета» - К 57 - 45 000 руб.-  
зачислена на расчетный счет предприятия сумма сданной денежной наличности за минусом номинала сомнительной купюры.

Если в результате экспертизы была установлена платежеспособность купюры, в бухгалтерском учете организации делается проводка:

- Д 51 - К 57 - 5 000 руб. - зачислена на расчетный счет предприятия сумма номинала купюры, которую экспертиза признала платежеспособной.

# Пример 2

- В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 5000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме.
- Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - К 57 - 5000 руб. - отражена как недостача сумма номинала купюры, признанной экспертизой неплатежеспособной.
- Д 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - К 94 - 5 000 руб. - отнесена недостача на взыскание с кассира;
- Д 50 (70) - К 73 - 5 000 руб. - внесена в кассу (в кассу не поступившей в кассу) сумма

# Пример 3

- В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 5000 рублей. Установлено отсутствие вины кассира и принято решение списать сумму недостачи на расходы.
- Д 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы» - К 94 - 5000 руб. - списана сумма недостачи.

При списании суммы для целей исчисления налога на прибыль организация не сможет учесть данные затраты, поскольку они прямо не поименованы в главе 25 Налогового кодекса РФ, а также не соответствуют критериям ст. 252 НК РФ.

- Д 99 «Прибыли и убытки» - К 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Налог на прибыль» 1

# **БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ**

# БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ

- Безналичные расчеты представляют собой денежные расчеты путем записей по счетам в банках, когда деньги списываются со счета плательщика и зачисляются на счет получателя.
- Безналичные расчеты осуществляются в различных формах, каждая из которых имеет специфические особенности в движении ***расчетных документов***.

- **Расчетный документ** представляет собой оформленное в виде документа на бумажном носителе или в установленных случаях электронного платежного документа:
  - распоряжение **плательщика** о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;
  - распоряжение **получателя** средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

# Формы осуществления расчетов:

- **расчеты платежными поручениями**
- платежными требованиями
- расчеты с использованием векселей
- расчеты по аккредитивам
- расчеты чеками
- инкассовыми поручениями
- расчеты зачетом взаимных требований
- почтовыми переводами
- по пластиковым картам



# Расчетные счета

- Все записи в регистрах счета **51** ведутся на основании первичного документа:
- **выписка банка** из расчетного счета и приложенных к ней документы, полученных от других предприятий, на основании которых списаны или зачислены средства, а также документы, выписанные предприятием.

АКБ «Утес», филиал «Майский»  
Лицевой счет — 40702810700001002320  
Владелец счета — ООО «Белая ромашка»  
Период выписки — с 05.03.20\*\* по 05.03.20\*\*

| Номер документа   | Корреспондент |                      | Обороты |           |
|-------------------|---------------|----------------------|---------|-----------|
|                   | БИК           | Расчетный счет       | Дебет   | Кредит    |
| Входящий остаток  |               |                      |         | 10 000,00 |
| 58                | 044654321     | 40702810100000001234 |         | 12 000,00 |
| 654               | 044123456     | 40702810200000004321 |         | 5500,00   |
| 1                 | 044518752     | 40702810500000008933 | 9676,00 |           |
| Исходящий остаток |               |                      |         | 17 824,00 |

# ВАЛЮТНЫЕ СЧЕТА

- Аналитический учет по счету **52** ведут по каждому счету, открытому в учреждениях банка для хранения денежных средств в иностранных валютах.
- К счету 52 "Валютные счета" открывают следующие субсчета:
  - 52-1 «Валютные счета внутри страны»
  - 52-2 «Валютные счета за рубежом»

# СПЕЦИАЛЬНЫЕ СЧЕТА В БАНКАХ

наличие и движение денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и специальных счетах

К счету 55 могут быть открыты следующие субсчета:

- 55-1 "Аккредитивы";
- 55-2 "Чековые книжки";
- 55-3 "Депозитные счета" и др.



## Аккредитивы

- Гарантированный платеж только на основании представления необходимых товарораспорядительных документов
- Позволяет избежать предоплаты
- Подчиненность международным правилам

### 3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ

#### ВНЕШНИЕ РАСЧЕТЫ 60 - 69

#### ВНУТРЕННИЕ РАСЧЕТЫ 70 - 79

|              |  |           |  |
|--------------|--|-----------|--|
| <b>60</b>    | с поставщиками и подрядчиками            | <b>70</b> | с персоналом по оплате труда               |
| <b>62</b>    | с покупателями и заказчиками             | <b>71</b> | с подотчетными лицами                      |
| <b>66,67</b> | по кредитам и займам                     | <b>73</b> | с персоналом по прочим операциям           |
| <b>68</b>    | по налогам и сборам                      | <b>75</b> | с учредителями                             |
| <b>69</b>    | по социальному страхованию и обеспечению | <b>79</b> | Внутрихозяйственные расчеты                |
|              | <b>76</b>                                |           | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами |

# Виды расчетов

- *В зависимости от содержания операций расчеты делятся на два вида:*
  - 1) по товарным операциям, если организация выступает поставщиком своей готовой продукции, товара или по заготовляющим товарно-материальные ценности;
  - 2) по нетоварным операциям, связанным с движением денежных средств, т.е. с погашением задолженности бюджету, банку, внебюджетным фондам, работникам и т.д.

- *В зависимости от местонахождения банков покупателя и поставщика существуют две формы расчетов:*

- 1) иногородние;
- 2) одногородние.

# Основные задачи учета расчетов:

- своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов;
- контроль за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банком, персоналом;
- контроль за соблюдением форм расчетов, зафиксированных в договорах с покупателями и поставщиками;
- своевременная выверка расчетов с дебиторами и кредиторами для исключения просроченной задолженности.

# Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Расчеты с поставщиками и подрядчиками относятся к одному из видов расчетов в зависимости от субъектов – участников отношений, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками направлен на сбор и обобщение информации о расчетах за:

- полученные покупателем товарно-материальные ценности,
- принятые заказчиком выполненные работы и потребленные услуги,

расчетные документы по которым **акцептованы** и подлежат оплате через кредитную организацию.

Поставщиками и подрядчиками являются организации:

- поставляющие товарно-материальные ценности (сырье и другие материалы, товары),
- оказывающие услуги (транспортные перевозки, обеспечение связи, коммунальные и прочие услуги),
- выполняющие работы (монтаж оборудования, погрузочно-разгрузочные работы и др.)

Учет бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками используется счет **60** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», на котором отражаются следующие сведения:

- о полученных товарно-материальных ценностях,
  - принятых, выполненных работах,
  - потребленных услугах,
- расчетные документы на которые акцептованы.

**Дт 10, 20, 26, 44 Кт 60**

Счет 60 дебетуется на суммы исполнения обязательств, включая авансы и предварительную оплату, в корреспонденции со счетами учета денежных средств, расчетов с покупателями, заказчиками, иными организациями.

# Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Покупатели и заказчики – это организации, приобретающие произведенную продукцию, товары, прочие ценности, потребляющие оказываемые им услуги и выполненные работы.

Для обобщения информации о расчетах за продукцию, товары, работы и услуги предназначен счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Счет 62 дебетуется в корреспонденции со счетами 90, 91 на суммы, предъявленные в расчетных документах за выполненные работы, оказанные услуги, поставленные товары, продукцию.

## **Дт 62 Кт 90, 91**

Счет 62 предназначен для учета обязательств организаций по оплате продукции, товаров, трат, возникающих в связи с продажей продуктов труда организациям.

- Поступление денежных средств в оплату товаров, продукции, услуг отражается по дебету счетов учета денежных средств в корреспонденции со счетом 62.

**Дт 50, 51 Кт 62**

- Указанные записи производятся как в случаях погашения задолженности покупателей и заказчиков за проданные им товары, продукцию, работы, так и при поступлении денежных средств и порядке предварительной оплаты (авансов).

**ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

- Документы хозяйственной и предпринимательской деятельности организации должны иметь юридическую силу, поэтому их оформление стандартизировано.
- Большинство документов сопровождается *подписью* ответственного лица.

- Дополнительным элементом, подтверждающим подлинность, является **печать**. Если документ её содержит, то отстоять свою точку зрения при возникновении каких-либо споров будет гораздо проще. Совершение любых сделок, имеющих **правовую силу**, требует наличия оттиска печати.

- Исключение составляют лишь особые случаи, когда для удостоверения личности сторон и подтверждение факта сделки или составления документа привлекают третью сторону – **нотариуса**. В этом случае именно нотариус засвидетельствует все детали осуществляемой операции.

# Требования к печати

- Согласно законодательству РФ, обязательное содержание печати ограничивается следующими элементами:
- **название (ООО)**. Не рекомендуется использовать вычурные стили или помещать в круг диаметром 38-42 мм изображение торговой марки – название должно легко читаться;
- указание **организационно-правовой формы (ООО)** – в виде аббревиатуры или полностью;
- **местонахождение** компании (город, в котором зарегистрирован юридический адрес).
- Стандартная форма печати – круглая. Все остальные прямоугольные и треугольные разновидности являются **штампами**, применяющимися для других целей. Единственным юридически значимым является регистрационный штамп.

- Хотя это не определено законом, юристы рекомендуют указывать на печати идентификационный номер и основной государственный регистрационный номер. Это облегчает идентификацию печати налоговым органом при работе с большим количеством предприятий.
- Увеличение количества элементов в оттиске также повышает сложность изготовления ее поддельной копии.

Чтобы заказать печать, необходимо:

- выбрать фирму-производителя;
- согласовать внешний вид печати и её содержание. Будущий оттиск распечатывается в натуральном размере и прилагается к договору на изготовление;
- определиться со степенью **защиты клише** – выбрать особые элементы, которые сложно воспроизвести в кустарных условиях

- Большинство пользователей предпочитает аскетичное оформление печатей, не содержащее никаких художественных излишеств.
- В отличие от государственных организаций, в печати нельзя использовать герб РФ или одного из городов

# Разновидности защиты печатей

- **полутонное изображение**, выглядящее на оттиске как рисунок меньшей цветовой интенсивности. Достигается нанесением изображения в виде множества мелких точек. Если эти точки на оттиске можно различить невооруженным глазом, то такой элемент защиты носит название **«растровое поле»**;

# Разновидности защиты печатей

- преднамеренное **незначительное искажение** текста или отдельных букв, выглядящее случайным. Поскольку у злоумышленников не всегда бывает несколько оттисков печати организации, отличить случайное искажение от преднамеренного не представляется **ВОЗМОЖНЫМ**

# Разновидности защиты печатей

- **микротекст и мелкая сетка**, при изготовлении которых используется лазерная гравировка клише. Без соответствующего оборудования похожую копию сделать не получится

# Факсимиле

- Другой разновидностью печатей является **факсимиле** – оттиск подписи ответственного лица, применяемый с той же целью, что и обычная подпись.
- факсимиле можно свободно проставлять на документах, не отвечающих за финансы.
- К ним относятся наградные листы, приказы по предприятию (графики отпусков, режим работы, поддержание трудовой дисциплины и др.).

- Использовать факсимильную печать при составлении договоров, актов приема-передачи материальных ценностей, документов финансовой отчетности возможно лишь по **оформленному документально согласию сторон.**

# Регистрационный штамп

- Еще одним видом оттисков, имеющим юридическую силу, является **регистрационный штамп**. Его использование ограничено, в основном, входящей корреспонденцией. В таком штампе проставляется номер письма и дата его получения, с одновременной записью в журнал регистрации.
- Суть юридической силы штампа заключается в исключении споров о дате поступления тех или иных документов.

# Правильное использование печати

- Для оттисков на документе существует специальное место, обозначенное аббревиатурой «МП» — место для печати. По правилам ведения финансовой отчетности допускается лишь **незначительное перекрытие** должности ответственного лица.
- Если в документе подпись будет **немного** контактировать с печатью (в районе простых штрихов), то такой документ еще будет восприниматься компетентными

- Бумагу с полностью перекрытой подписью почти гарантированно признают недействительной. Это вызвано сложностью идентификации подлинности, вызванной смешением красителей на пересечении линий.

- Одним из главных инструментов контроля состояния расчетов с дебиторами и кредиторами является **инвентаризация** расчетов - проверка обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета
- По итогам инвентаризации дебиторской задолженности может формироваться

***Резерв по сомнительным долгам***

***Дт 91 Кт 63***



- Сомнительным долгом признается дебиторская задолженность, которая не погашена в сроки, установленные договором и не обеспечена соответствующими гарантиями
- Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от платежеспособности должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично

## Резерв создается

- в полном размере долга по долгам со сроком свыше 90 дней,
- в размере 50 %- со сроком от 45-90 дней.
- Общая сумма резерва не должна превышать 10 % выручки за отчетный период

**счет 63 «Резервы по сомнительным  
долгам»**

На балансе дебиторская задолженность показывается за минусом резерва по сомнительным долгам:

**КСд 62 – КСк 63**

# СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

- Кредиторская и дебиторская задолженности, по которым истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списываются на финансовые результаты организации

**Дт 60, 76 Кт 91-1**

**Дт 91-2 Кт 62, 76...**

- Списание долга не является аннулированием задолженности. Списанная дебиторская задолженность учитывается в течение пяти лет по дебету забалансового счета **007** "Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов". Если имущественное положение должника улучшится – эту задолженность можно **ВЗЫСКАТЬ**.

# ИНФОРМАЦИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ В ОТЧЕТНОСТИ

- В **балансе** строка «Денежные средства» в соответствии с принципом существенности может быть детализирована на сальдо расчетных, валютных или специальных счетов. Остатки средств на депозитных счетах отражаются по статье «Финансовые вложения»
- Движение денежных средств в отчетном периоде раскрывается в **Отчете о движении денежных средств** по направлениям деятельности:
  - текущей (операционной),
  - инвестиционной и
  - финансовой (**ПБУ 23/2911**)

*Спасибо за внимание!*

